



COMUNE DI SANT'AGAPITO

Provincia di ISERNIA

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

- PIAO SEMPLIFICATO -  
2025-2027

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 16 aprile 2025

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

MAPPATURA PROCESSI

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## L'INTEGRAZIONE TRA I CICLI DI PROGRAMMAZIONE

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti. I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio, della programmazione strategica, della performance, della prevenzione della corruzione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica, ciclo della performance, ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## MISURE E AZIONI DI ACCOMPAGNAMENTO

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente,

la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO, l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190. A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, a migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, a procedere alla costante e progressiva semplificazione e

reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione. L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, rende possibile la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione e l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO. Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente. I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sottostante e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

### DATI IDENTIFICATIVI: ANAGRAFICA

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella tabella che segue:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Denominazione ente</b>           | COMUNE DI SANT'AGAPITO  |
| <b>P.Iva e Codice Fiscale</b>       | 00053710943   |
| <b>Legale rappresentante</b>        | Liberato Matticoli (proclamazione 10/06/2024)   |
| <b>Indirizzo ente</b>               | Via Roma 47   |
| <b>Numero di Telefono dell'Ente</b> | 0865427040  |
| <b>Indirizzo email dell'Ente</b>    | <a href="mailto:sindaco@comune.sant-agapito.is.it">sindaco@comune.sant-agapito.is.it</a>    |
| <b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>   | <a href="mailto:sindaco.santagapito@pec.it">sindaco.santagapito@pec.it</a>                  |
| <b>Cod IPA</b>                      | c_i189  |
| <b>Tipologia</b>                    | Ente locale   |
| <b>Sito Internet dell'Ente</b>      | <a href="https://www.comune.sant-agapito.is.it/">https://www.comune.sant-agapito.is.it/</a> |

## **DATI COMUNI A TUTTE LE SEZIONI**

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente

|   |  |
|---|--|
| <b>Struttura organizzativa</b>  | Aree n. 3 – Amministrativa/Tributi – Tecnica – Finanziaria |
|   |  |
|   |  |
| <b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</b> | n. totale 7  |
|   | n. dirigenti 1 (segretario comunale a scavalco)            |
|   | n. P.O. 2  |

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO - CONTENUTI SOTTOSEZIONE**

#### **CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e del Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione rilevano solo per quanto concerne:

1. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni dei cittadini con disabilità;
2. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
3. per quanto concerne l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al contenuto della deliberazione consiliare in cui vengono formalizzati gli indirizzi generali di governo.

#### **MODALITÀ E AZIONI PER L'ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE**

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale. Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nella tabella che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

| <b>Anno</b> | <b>Accessibilità fisica (descrizione)</b> | <b>Modalità e Azioni (descrizione)</b> |
|-------------|---|--|
| 2025-2027   | Accessibilità agli Uffici                 | Segnaletica                            |

| Anno      | Accessibilità digitale (descrizione) | Modalità e Azioni (descrizione)  |
|-----------|--------------------------------------|--|
| 2025-2027 | Sito web istituzionale               | Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i<br>Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo |
| 2025      | Formazione                           | Formazione - Aspetti tecnici<br>Formazione – Aspetti normativi   |

## **ELENCO PROCESSI E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE**

Il PIAO include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni).

In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building e il processo di transizione e innovazione digitale.

### **2.2 PIANO DELLE PERFORMANCE - CONTENUTI SOTTOSEZIONE**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, secondo le previsioni del D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dello Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo, i contenuti della presente sottosezione di programmazione non trovano applicazione.

Il piano delle performance viene comunque predisposto e allegato di seguito al presente piano in quanto necessario per la valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

**STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA MARIA MONACO**

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio   |               |  |  |                         |
|-----------------------------|--|---------------|--|--|-------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni   |               |  |  |                         |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione  |               |  |  |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |               |  |  |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>   | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.  | 20%           | Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica. | Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione entro la data prevista per legge.   | 30/03/2025              |
| 1.1                         | <i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>   | (50%)         | <i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>   | <i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>   | 20/03/2025              |
| 1.2                         | <i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>   | (50%)         | <i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>   | <i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>  | 30.03.2025              |
| 2                           | Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%           | Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente.<br><br>Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.   | Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Verifica sulle richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025              |
| 2.1.                        | <i>Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>   | (50%)         | <i>Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>  | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 31.05.2025              |
| 2.2                         | <i>Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.</i><br><br><i>Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>        | 31.12.2025              |

|      |   |        |   |   |            |
|------|---|--------|---|---|------------|
| 3    | Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo. | 10%    | Adempimenti relativi alla Sezione Rischi Corruttivi del PIAO  | Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. | 31.12.2025 |
| 3.1. | <i>Fase: Coordinamento dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>   | (50%)  | <i>Verifica della redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>              | 31.12.2025 |
| 3.2  | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>  | (50%)  | <i>Verifica della redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>                                    | 31.12.2025 |
| 4    | Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali.   | 20%    | Fondo del salario accessorio annuale.   | Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva del contratto decentrato annuale parte economica.   | 31.10.2025 |
| 4.1. | <i>Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>   | (50%)  | <i>Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.</i>   | <i>Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.</i>  | 30.04.2025 |
| 4.2  | <i>Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.</i>  | (50%)  | <i>Sottoscrizione della preintesa del contratto economico e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.</i>   | <i>Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.</i>  | 31.10.2025 |
| 5    | Individuazione del "Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro".   | 10%    | Azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge. Assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità. Strumentazione adeguata. Formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità. | Adozione di tutti i provvedimenti necessari   | 31.12.2025 |
| 5.1  | <i>Fase: Adozione dei provvedimenti e svolgimento delle fasi successive.</i>  | (100%) | <i>Verifica adozione provvedimenti</i>  | <i>Numero provvedimenti adottati</i>  | 31.12.2025 |
| 6    | Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di                                | 30%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.  | 31.12.2025 |

|      |  |       |  |  |            |
|------|--|-------|--|--|------------|
|      | emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. |       |  | Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.                                       |            |
| 6.1. | <i>Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>                    | (50%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i> | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>   | 30.06.2025 |
| 6.2  | <i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>                     | (50%) | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>            | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i> | 31.12.2025 |

**STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI – RESPONSABILE: DOTT.SSA CARMEN DI PILLA**

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio   |               |  |  |                         |
|-----------------------------|--|---------------|--|--|-------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;                                |               |  |  |                         |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero  |               |  |  |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |               |  |  |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>   | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%           | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br><br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025              |
| 1.1.                        | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 30.06.2025              |
| 1.2                         | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/><br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                             | 31.12.2025              |
| 2                           | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 10%           | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPTC.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2025              |
| 2.1                         | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)         | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2025              |
| 2.2                         | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)         | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2025              |

|      |  |        |   |  |            |
|------|--|--------|---|--|------------|
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.  | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br><br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2025 |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>   | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 30.06.2025 |
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>   | 30.06.2025 |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>   | 31.12.2025 |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>  | 31.12.2025 |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.  | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.<br><br>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2025 |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i><br><br><i>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>   | 31.12.2025 |

|     |  |        |   |  |            |
|-----|--|--------|---|--|------------|
| 5   | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 30%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br><br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.   | 31.12.2025 |
| 5.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>            | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>   | 31.12.2025 |
| 6   | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: AIRE – TRASCRIZIONE E CONTROLLO DEGLI ATTI DI STATO CIVILE PER GLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO  | 30%    | Atti trascritti   | Trascrizione degli atti di stato civile provenienti dai consolati italiani o da sentenze di Tribunali italiani di riconoscimento della cittadinanza italiana | 31.12.2025 |
| 6.1 | <i>Fase: Controllo delle anomalie sugli atti di stato civile da trascrivere</i>  | (50%)  | <i>N. atti e documenti raccolti</i>   | <i>Mantenimento degli standard di efficienza</i>   | 31.10.2025 |
| 6.2 | <i>Fase: Trascrizione degli atti di stato civile nel registro della popolazione italiana residente all'estero</i>  | (50%)  | <i>N. atti trascritti</i>   | <i>Rispetto dei tempi previsti dalla legge per la trascrizione degli atti di stato civile della popolazione italiana residente all'estero</i>                | 31.12.2025 |
| 7   | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: TRIBUTI - Recupero e riscossione dei tributi anni pregressi   | 30%    | Attivare le procedure di riscossione per i tributi comunali relativi alle annualità 2020 - 2023 |  |            |
| 7.1 | <i>Fase: Verifica dei pagamenti effettuati nelle annualità di riferimento</i>  | (40%)  | <i>N. pagamenti verificati nelle annualità di riferimento</i>                                   | <i>Verificare tutti i pagamenti relativi alle annualità 2020-2023</i>  | 31.09.2025 |
| 7.2 | <i>Fase: Predisposizione degli avvisi di accertamento per la riscossione coattiva</i>  | (60%)  | <i>N. ruoli coattivi predisposti</i>  | <i>Completare tutti gli avvisi di accertamento relativi alle annualità 2020 - 2023</i>   | 31.12.2025 |

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

| N. | Dipendenti      | Obiettivo                     | Peso % |
|----|-----------------|-------------------------------|--------|
| 1  | Di Pilla Carmen | Obiettivi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 |        |
| 2  | Veccia Marianna | Obiettivi 1, 2, 3, 4, 5, 7    |        |
| 3  | Ricci Annamaria | Obiettivi 1, 2, 3, 4, 5, 6    |        |

STRUTTURA: AREA ECONOMICO FINANZIARIA, PERSONALE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE – RESPONSABILE: DOTT.SSA PINA BRUSCO

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio   |               |  |  |                         |
|-----------------------------|--|---------------|--|--|-------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni;  |               |  |  |                         |
| <b>Missione</b>             | Servizi istituzionali, generali e di gestione;   |               |  |  |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |               |  |  |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>   | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%           | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br><br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025              |
| 1.1.                        | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 30.06.2025              |
| 1.2                         | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/><br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                             | 31.12.2025              |
| 2                           | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.   | 10%           | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPCT.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2025              |
| 2.1                         | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)         | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2025              |
| 2.2                         | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)         | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2025              |

|      |  |        |   |  |            |
|------|--|--------|---|--|------------|
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.  | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br><br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2025 |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>   | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 30.06.2025 |
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>   | 30.06.2025 |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>   | 31.12.2025 |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>  | 31.12.2025 |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.  | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.<br><br>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2025 |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i><br><br><i>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>   | 31.12.2025 |

|     |  |        |   |   |            |
|-----|--|--------|---|---|------------|
| 5   | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 30%    | Tempi medi di pagamento dell'ente.  | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br><br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.  | 31.12.2025 |
| 5.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | (100%) | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>  | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>  | 31.12.2025 |
| 6   | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: attività di bonifica della situazione presente sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali  | 30%    | Avviare le procedure di allineamento dei dati presenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali con le reali risultanze contabili  | Individuazione e correzione di almeno il 30% delle fatture che risultano non liquidate sulla piattaforma crediti commerciali.   | 31.12.2025 |
| 6.1 | <i>Fase: Individuare e verificare le fatture, regolarmente accettate, che risultano non liquidate sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali.</i>   | (50%)  | <i>N. fatture individuate da collegare al rispettivo pagamento.</i>   | <i>Verificare le fatture, regolarmente accettate, che risultano non liquidate sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali</i>   | 31.10.2025 |
| 6.2 | <i>Fase: Collegare le fatture che in contabilità risultano liquidate ai rispettivi pagamenti.</i>  | (50%)  | <i>N. fatture collegate al rispettivo pagamento sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali.</i>  | <i>Collegare le fatture ai rispettivi pagamenti.</i>  | 31.12.2025 |
| 7   | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: Stesura e approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale   | 30%    | <i>Ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale</i>  | <i>Predisporre un'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione</i>  | 31.12.2025 |
| 7.1 | <i>Fase: Predisporre un'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale da trasmettere alle associazioni sindacali per eventuali osservazioni e richiedere parere in merito all'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale al Nucleo di valutazione</i>             | 60%    | <i>Trasmissione dell'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale alle associazioni sindacali e raccolta delle eventuali osservazioni.</i> | <i>Trasmissione dell'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale alle associazioni sindacali per eventuali osservazioni e richiesta del parere in merito all'ipotesi di Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale al Nucleo di valutazione</i> | 30.06.2025 |
| 7.2 | <i>Fase: Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale</i>   | 40%    | <i>Delibera di Giunta di approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale</i>  | <i>Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione comunale da parte della Giunta Comunale</i>   | 31.12.2025 |

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

| N. | Dipendenti  | Obiettivo     | Peso % |
|----|-------------|---------------|--------|
| 1  | Brusco Pina | 1,2,3,4,5,6,7 |        |

**STRUTTURA: AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, MANUETNZIONI, BENI DEMANIALI, AMBIENTE E TRASPORTI – RESPONSABILE: SINDACO**

| <b>Linea Strategica</b>     | Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio   |               |  |  |                         |
|-----------------------------|--|---------------|--|--|-------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b> | Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;  |               |  |  |                         |
| <b>Missione</b>             | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio e edilizia abitativa;   |               |  |  |                         |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati   |               |  |  |                         |
| <b>N°</b>                   | <b>Descrizione Obiettivi Gestionali</b>  | <b>Peso %</b> | <b>Indicatori di Misurazione</b>   | <b>Valori Attesi</b>   | <b>Data Fine Attesa</b> |
| 1                           | Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 10%           | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br><br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>N. richieste di accesso civico ricevute ed evase. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2025              |
| 1.1.                        | <i>Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | <i>Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.</i>   | 30.06.2025              |
| 1.2                         | <i>Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.</i>  | (50%)         | <i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>  | <i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.<br/><br/>Evasione di tutte le richieste di accesso civico.</i>                             | 31.12.2025              |
| 2                           | Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.  | 10%           | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPTC.   | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.   | 31.12.2025              |
| 2.1                         | <i>Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo</i>  | (50%)         | <i>Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>   | <i>Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'anticiclaggio e antiterrorismo.</i>  | 31.12.2025              |
| 2.2                         | <i>Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.</i>   | (50%)         | <i>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.</i>  | <i>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.</i>  | 31.12.2025              |

|      |  |        |   |  |            |
|------|--|--------|---|--|------------|
| 3    | Obiettivo strategico trasversale: Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente: sviluppo e completamento dell'informatizzazione delle procedure.  | 10%    | Informatizzazione o completamento della procedura di accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti.  | Aggiornamento e pubblicazione online di tutta la modulistica relativa ai servizi gestiti.<br><br>Attivazione e verifica del funzionamento dell'accesso online ai servizi dell'Ente.  | 31.12.2025 |
| 3.1  | <i>Fase: Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.</i>  | (25%)  | <i>Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.</i>   | <i>Formazione di tutti i documenti amministrativi (comprese lettere, istanze etc. che abbiano quali destinatari soggetti iscritti in IPA ed INI-PEC) in formato digitale.</i>  | 30.06.2025 |
| 3.2  | <i>Fase: Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | (25%)  | <i>Informatizzazione della procedura per il rilascio delle Autorizzazioni dirigenziali.</i>   | <i>100% delle autorizzazioni rilasciate in formato digitale.</i>   | 30.06.2025 |
| 3.3  | <i>Fase: Aggiornamento della modulistica on line.</i>  | (25%)  | <i>Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.</i>  | <i>Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.</i>   | 31.12.2025 |
| 3.4  | <i>Fase: Individuazione e attivazione delle entrate da riscuotere obbligatoriamente tramite sistema PagoPa sul portale cittadino digitale.</i>   | (25%)  | <i>Analisi della tassonomia pubblicata da Agid con tutte le tipologie di entrata da riscuotere tramite PagoPa.</i>  | <i>Individuazione delle tipologie di entrata da attivare sul portale cittadino digitale per la riscossione tramite PagoPA</i>  | 31.12.2025 |
| 4    | Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi e contenimento dei consumi finalizzato al risparmio energetico, anche in riferimento ai dipendenti che utilizzano l'istituto del lavoro agile o da remoto. | 10%    | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai volumi prodotti sui servizi gestiti che si possono desumere anche dalla relazione al conto annuale, confronto tra gli indicatori dell'anno di riferimento rispetto all'anno precedente.  | Raggiungimento della media del 100% dei valori degli indicatori dell'anno precedente o superamento degli stessi, confronto con 5 indicatori di attività rilevanti.<br><br>Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura dei procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa). | 31.12.2025 |
| 4.1. | <i>Fase: Confronto tra gli indicatori di attività ed economicità dell'anno corrente con quelli dell'anno precedente al fine del mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi.</i>  | (100%) | <i>N. determine anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. utenti gestiti anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. pratiche elaborate anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. messaggi di posta in uscita anno corrente e anno precedente.</i><br><i>N. protocolli gestiti anno corrente e anno precedente.</i> | <i>Mantenimento dello stesso standard complessivo dell'anno precedente o miglioramento degli indicatori.</i><br><br><i>Confronto tra i consumi energetici dell'anno corrente su quelli dell'anno precedente con l'obiettivo di un contenimento dei valori medi</i>   | 31.12.2025 |

|     |  |               |  |  |                   |
|-----|--|---------------|--|--|-------------------|
| 5   | Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. | 30%           | Tempi medi di pagamento dell'ente.   | Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.<br><br>Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo. | 31.12.2025        |
| 5.1 | <i>Fase: rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | <i>(100%)</i> | <i>Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.</i>   | <i>Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.</i>   | 31.12.2025        |
| 6   | Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: PROGETTI PNRR- MONITORAGGIO - RENDICONTAZIONE - PIATTAFORME DIGITALI  | 30%           | Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi al numero di progetti presentati, finanziati e rendicontati. | Essere in regola con tutte le fasi progettuali previste nei vari cronogrammi e stati di avanzamento                | 31.12.2025        |
| 6.1 | <i>Fase: Raccolta dati e documenti da caricare sulle piattaforme</i>   | <i>(50%)</i>  | <i>N. atti e documenti raccolti</i>  | <i>Mantenimento degli standard di efficienza</i>   | <i>31.10.2025</i> |
| 6.2 | <i>Fase: Inserimento dati e caricamento documenti richiesti dalle piattaforme</i>  | <i>(50%)</i>  | <i>N. rendicontazioni effettuate</i><br><br><i>N. progetti rendicontati</i>  | <i>Rispetto delle scadenze assegnate per la rendicontazione</i>  | <i>31.12.2025</i> |

**Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:**

| <b>N.</b> | <b>Dipendenti</b> | <b>Obiettivo</b> | <b>Peso %</b> |
|-----------|-------------------|------------------|---------------|
| 1         | Pellecchia Cosimo | 1,2,3,4,5,6      |               |

## METODOLOGIA DI INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

### Valutazione di impatto del contesto esterno

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Sant'Agapito determina la tipologia dei rischi da prendere in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del profilo di rischio dell'Ente, al fine di rendere poi più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico, con riferimento a specifici pericoli ed ai procedimenti che sono stati mappati. L'Ente focalizza quindi la propria attenzione solo su fattispecie di rischio che, per quanto improbabili, presentano una ragionevole verosimiglianza.

Il Comune di Sant'Agapito è caratterizzato da un tessuto socioeconomico con vocazione turistico-artigianale. Il contesto locale risulta non contaminato a livello corruttivo. Ad oggi, non si sono ravvisate condotte o provvedimenti suscettibili di configurare eventi di tipo corruttivo.

### Valutazione di impatto del contesto interno

La struttura dell'Ente si articola in tre aree: Amministrativa, Finanziaria, Tecnica. La dotazione organica è stata implementata nel corso del 2024 con l'assunzione a tempo indeterminato di due unità part-time area Istruttori assegnati all'Area Amministrativa, una unità part-time Area Funzionari assegnata al Settore Finanziario e con l'assunzione di una unità a tempo pieno Area Istruttori assegnata all'Area Tecnica. L'ufficio di segreteria è gestito attualmente in regime di scavalco.

Sempre nel corso del 2024 è stato assunto con contratto ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000 un funzionario a tempo parziale e determinato per la sostituzione di un Funzionario con contratto a tempo indeterminato e pieno che è stato assegnato in posizione di comando presso la prefettura di Isernia.

Al momento comunque ancora non è possibile attuare una facile fungibilità professionale. L'integrità del contesto esterno, ed il rigoroso controllo dei procedimenti gestiti dall'Ente ha, di fatto, scongiurato fenomenologie a rischio di corruzione.

Sulla scorta della elencazione operata dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 dei procedimenti rilevanti ai fini della anticorruzione sono da ritenere a rischio tutti i settori dell'ente in quanto interessati a:

rilascio di autorizzazioni o concessioni;

sceita del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36/2023, procedure successive relative alla esecuzione dei contratti, ai relativi collaudi e liquidazioni;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, DIA, SCIA), pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali;

attività di rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo, trasferimenti di residenza, rilascio di cittadinanza italiana ai non aventi titolo;

attività di accertamento, verifica della elusione ed evasione fiscale e tributaria (uff. finanziario);

attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni.

L'area quindi del Comune di Sant'Agapito maggiormente esposta al rischio corruzione è quindi l'area tecnica.

Con una graduazione inferiore il rischio riguarda anche le aree relative al finanziario e all'amministrativo-tributi.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e, al loro interno i processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischio di corruzione. L'art. 1 comma 16 della L. 190/2012 aveva già individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni quali a maggior rischio di corruzione (a titolo esemplificativo: erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati; rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti similari; procedure di impiego e/o utilizzo del personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità). Successivamente gli aggiornamenti ai PNA hanno indicato ulteriori aree di rischio da considerare. Dal che, unitamente ai responsabili di servizio ed ai dipendenti dell'ente coinvolti, sono stati riesaminati e descritti, alla luce delle disposizioni del PNA 2019, i processi più rilevanti rientranti nelle aree di rischio già oggetto di analisi dei precedenti PNA, operazione svolta nella considerazione che, il PNA 2019, nel descrivere dettagliatamente la metodologia della mappatura dei processi, precisa che, avuto riguardo alla complessità delle attività a tal fine necessarie, le Amministrazioni di piccole dimensioni, caratterizzate da criticità organizzative, operative e professionali, possono graduare nel tempo la descrizione dei processi, partendo da quelli che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili.

Nell'allegato sub "A" al presente piano, sono stati perciò identificati i processi organizzativi del Comune. Ciascun processo contiene una breve descrizione nonché l'indicazione della o delle Aree alle quali il processo afferisce con l'indicazione del settore di riferimento. Non viene indicato il nominativo del responsabile perché facilmente identificabile all'interno della struttura dell'Ente

I processi mappati sono stati raggruppati nelle 11 aree di rischio individuate per gli Enti Locali nell'allegato 1 al PNA 2019 e in conformità con quanto previsto dal PNA 2022.

Le aree vengono di seguito elencate:

- 1) AREA DI RISCHIO A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;
- 2) AREA DI RISCHIO B: INCARICHI E NOMINE;
- 3) AREA DI RISCHIO C: CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture);
- 4) AREA DI RISCHIO D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;

- 5) AREA DI RISCHIO E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (comprese le concessioni ed erogazioni di sovvenzioni e contributi);
- 6) AREA DI RISCHIO F: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;
- 7) AREA DI RISCHIO G: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;
- 8) AREA DI RISCHIO H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
- 9) AREA DI RISCHIO I: GOVERNO DEL TERRITORIO;
- 10) AREA DI RISCHIO L: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- 11) AREA DI RISCHIO M: GESTIONE DEI RIFIUTI;
- 12) AREA DI RISCHIO N: ACCESSO E TRASPARENZA

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Per i singoli processi sono stati individuati i possibili eventi rischiosi conseguenti a comportamenti di mala gestio. A tal fine, l'Allegato n. 1 al PNA 2019 prevede che i processi identificati siano scomposti in fasi e che l'unità di analisi, ai fini dell'individuazione dei rischi, possa essere rappresentata dal processo nella sua interezza o dalle singole fasi in cui lo stesso si scompone, fermo restando che il livello minimo di analisi deve essere rappresentato dal processo. Tale ultima possibilità è concessa, tuttavia, solo agli enti di piccole dimensioni. Nell'allegata Tabella A) al presente PTPCT, è stata predisposta una colonna nella quale sono identificati, con riferimento a ciascun processo censito, uno o più rischi, riportati nella colonna "Catalogo dei rischi potenziali". Si rappresenta che nel presente PTPCT, per le stesse motivazioni indicate alla lettera a) del presente articolo, l'unità di analisi, finalizzata all'individuazione dei rischi, è rappresentata dal processo che, pertanto, non viene scomposto, al momento, in fasi. Fa eccezione l'Area di rischio C "Contratti pubblici" nella quale i processi sono stati scomposti in più fasi. Si provvederà nel corso del triennio, a sottoporre ad esame più analitico i processi censiti ed alla conseguente, eventuale, implementazione del Catalogo dei rischi, secondo il principio di gradualità enunciato dall'ANAC, nei limiti in cui il livello di conoscenza e la disponibilità di risorse umane e di tempo di questo Comune lo consentano. Quanto alle tecniche utilizzate per l'individuazione dei rischi, considerato che in questo Comune non si sono mai verificati coinvolgimenti del personale in casi giudiziari o procedimenti disciplinari per fatti di cattiva gestione e considerato, altresì, che non sono mai pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ci si è basati prevalentemente sul confronto con i TPO ed il personale interessato, sul registro dei rischi di amministrazioni similari e sulle semplificazioni dell'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all'ANAC mediante utilizzo dell'apposito applicativo al quale si può accedere dalla home page del sito ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>) cliccando sul link rapido "Whistleblowing". Le segnalazioni di episodi di mala gestio riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all'ANAC.

Verifica fondatezza segnalazione:

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;

a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente/responsabile di servizio.

Tutela del segnalante:

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm.ii anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

### **Responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante. Questo Ente darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Come già specificato sopra le modeste dimensioni dell'ente non permettono al momento l'adozione di un sistema informatizzato apposito che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima ma ci si attiverà per la ricerca di applicativo alla portata del nostro piccolo ente.

In ogni caso i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

## **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o 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, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analoga norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia (art. 7).

Ricordato che con deliberazione n. 585 del 07.12.2022, ANAC ha disposto, tra le altre cose che, quando le funzioni gestionali relative ai vari servizi sono assegnate ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. 388/2000 al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016, ora art. 16 D. Lgs. 36/2023, per assicurare l'effettività della prevenzione dei conflitti di interessi nei contratti pubblici.

In esecuzione a quanto deliberato da ANAC, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 dell'11.01.2023 è stato disposto di procedere alla predisposizione di un apposito modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ad integrazione di quanto già disposto degli articoli 6, c. 1 del D.P.R. 62/2013 e 6-bis della Legge 241/1990, specificando che nel caso in cui il Responsabile del settore sia un componente dell'organo esecutivo, come previsto dalla L. 388/2000 art. 53, la dichiarazione sarà indirizzata al Segretario comunale per la valutazione della posizione e nel caso di conflitto di interesse del Responsabile del settore quale componente dell'organo esecutivo, la decisione sulla sostituzione di competenza della Giunta (con esclusione del componente interessato dal conflitto).

Al riguardo il R.P.C.T. con nota dell'11.01.2023 protocollo n. 0000111, ha fornito le opportune direttive ai Dirigenti/Titolari di P.O., nonché a tutti i dipendenti in merito alle procedure da seguire in sede di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in attuazione dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016, ora art. 16 del D. Lgs. 36/2023.

A far data dalla comunicazione, i responsabili del procedimento nonché i responsabili del settore/dirigenti che sottoscrivono l'atto, devono compilare e firmare digitalmente un modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, allegandolo all'atto e indirizzandolo al proprio responsabile.

Resta confermata la necessità di inserire in tutti gli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Dirigenti/Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

In questa sede, preme specificare come l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della segnalazione di un potenziale conflitto, si applica anche ai titolari di incarico politico (Sindaci, Assessori) cui vengono assegnate, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della L. N. 388/200, funzioni gestionali, anche in materia di contratti pubblici. A tal fine è fatto obbligo al titolare di incarico politico di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza alla Giunta comunale, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni. La Giunta comunale (con esclusione del componente interessato dal conflitto) valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal soggetto, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, la Giunta comunale può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso. Qualora la Giunta comunale non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il soggetto ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica. (vedasi art. 7, comma 5 del Codice di comportamento dell'Ente).

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

### **Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune di inconferibilità e di incompatibilità**

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/ è pubblicata sul sito del Comune nella sezione della trasparenza.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

L'incompatibilità, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e tra lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico, se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

#### **Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.**

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- ✓ nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato

o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

### **Formazione di commissioni di gara e concorso**

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

### **Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei T.P.O. (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il suddetto Codice di comportamento sarà aggiornato nel corso dell'anno 2025 e verrà monitorato, in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

### **Formazione del personale dipendente**

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

A tal fine i Dirigenti/Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti alle attività a rischio di corruzione da trattare.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce il personale per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

### **Individuazione RASA**

All'interno dell'Ente è stato individuato con decreto sindacale il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

### **Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione**

I soggetti coinvolti nella elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e delle misure di prevenzione sono:

il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "Responsabile" o "R.P.C.T.") nominato con Decreto Sindacale n. 4 del 31.03.2025.

il Consiglio Comunale che ha dettato, come previsto nel PNA 2019, con Delibera consiliare n. 59 del 30.12.2020, le linee generali e gli obiettivi strategici per il processo di aggiornamento del PTPCT;

la Giunta Comunale organo deputato all'approvazione del PIAO;

i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei Servizi/Area i quali forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano;

il Nucleo di Valutazione che svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;

l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune;

gli stakeholders.

## **Obiettivi strategici**

Potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione: promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse. Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali si area della qualifica di referenti /collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;

Sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Valorizzare la docenza interna per la formazione di base e attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.

Implementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini: costante aggiornamento e monitoraggio della "Sezione Amministrazione trasparente" del PTPCT in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare, il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.

Sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti: focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

## **Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione**

### **Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

elaborare la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione e, in particolare, a organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;

verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

coordinare d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;

definire e individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;

entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale;

curare la diffusione della conoscenza del “codice di comportamento” nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;

vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Vista la limitata dimensione dell'Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione non può contare su una struttura tecnica di supporto.

### **Funzioni del Consiglio comunale, quale organo di indirizzo politico- amministrativo**

Adotta linee di indirizzo ed obiettivi strategici da sviluppare nel PTPCT. Per la stesura del presente PTPCT 2023/2025 il Consiglio comunale ha adottato, come previsto dal PNA 2019, un documento generale contenente le Linee guida e gli obiettivi strategici riportati nel precedente articolo 3 del presente Piano (delibera consiliare n. 53 del 28.12.2020).

### **Funzioni della Giunta comunale**

È competente ad adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il PIAO, comprendente la sezione rischi corruttivi, entro il 31 gennaio di ogni anno altro termine previsto dalla legge.

### **Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili/Dirigenti dei Servizi/Area**

I Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei servizi/Area, compatibilmente con il carico di lavoro connesso alle proprie attività, forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano. In particolare svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma; partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; svolgono attività di formazione del personale assegnato; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente; osservano le misure contenute nel presente Piano; comunicano, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

### **Funzioni del Nucleo di Valutazione**

Le funzioni del NdV in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance.

In tale logica il Nucleo di valutazione:

- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle sue modifiche;
- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- ✓ verifica la coerenza tra gli obblighi di trasparenza e quelli individuati nella performance.

### **Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- ✓ svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- ✓ provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità competente;
- ✓ curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- ✓ curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.
- ✓

### **Funzioni dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Comune**

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservare le disposizioni del Piano;

- ✓ prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- ✓ segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- ✓ osservare le misure contenute nel Piano;
- ✓ segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

Gli stakeholders – cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi – partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

### **Valutazione dei singoli rischi**

In coerenza all'approccio qualitativo suggerito dal PNA per la valutazione del rischio i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo mappato.

Si è provveduto quindi a identificare gli indicatori di probabilità e di impatto in base al nuovo metodo qualitativo del PNA 2022.

Il livello del rischio è stato determinato all'esito di un procedimento valutativo avente ad oggetto la determinazione del valore dell'Indice di Probabilità da un lato, e la determinazione del valore dell'Indicatore dell'Impatto dall'altro, con successivo incrocio di tali due valori.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

L'Indicatore delle probabilità è articolato in una serie di variabili, per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. Alla definizione del valore sintetico dell'Indicatore di Probabilità si giunge applicando il criterio della moda ai valori attribuiti alle singole variabili di cui l'Indicatore si compone, con scelta quindi del valore che ricorre più di frequente (es.: se il valore di 5 variabili è "alto", il valore di 3 è "medio" ed il valore di 1 è "basso", il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità sarà "Alto"); qualora non sia applicabile il criterio della moda, perché diversi valori ricorrono con la medesima frequenza, il valore dell'Indicatore delle Probabilità è determinato applicando il

criterio prudenziale, con scelta quindi del valore più alto (es. se il valore di 4 variabili è “alto”, il valore di 4 variabili è “medio” ed il valore di 1 è “basso”, il valore sintetico dell’Indicatore delle Probabilità sarà “Alto”). L’Indicatore delle Probabilità, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 1:

| <b>TABELLA 1</b>        |  |                     |   |
|-------------------------|--|---------------------|---|
| <b>INDICATORE DELLE</b> |  | <b>PROBABILITA’</b> |   |
| <b>N.</b>               | <b>Variabile</b>   | <b>Livello</b>      | <b>Descrizione</b>  |
| P1                      | <b>Discrezionalità:</b><br>focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità | Alto                | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all’emergenza |
|                         |  | Medio               | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata        |

|    |   |       |   |
|----|---|-------|---|
|    | attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza   |       | all'emergenza   |
|    |   | Basso | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza   |
| P2 | <b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione | Alto  | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia |

|    |  |       |  |
|----|--|-------|--|
|    | che disciplinano lo stesso                                 |       | sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.  |
|    |  | Medio | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa. |
|    |  | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa.                              |
| P3 | <b>Rilevanza degli interessi “esterni”</b> quantificati in | Alto  | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari  |

|    |   |       |   |
|----|---|-------|---|
|    | termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra Natura per i destinatari   |
|    |   | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante  |
| P4 | <b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT   | Alto  | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| per la<br>pubblicazione dei dati, le<br>richieste di<br>accesso civico<br>“semplice” e/o<br>“generalizzato”,<br>gli eventuali rilievi<br>da parte<br>dell’OIV in sedi<br>attestazione<br>annuale del<br>rispetto degli<br>obblighi di<br>trasparenza |       | Attestazione annuale<br>del rispetto degli obblighi di trasparenza   |
|  | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del<br>rispetto degli obblighi di<br>trasparenza |
|  | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice”e/o<br>“generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione  |

|    |   |      |  |
|----|---|------|--|
|    |   |      | annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza   |
| P5 | <b>Presenza di “eventi sentinella”</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabileo ricorsi amministrativi nei confronti | Alto | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno |

|   |              |  |
|---|--------------|--|
| <p>dell'Ente o<br/>procedimenti<br/>disciplinari avviati<br/>nei confronti dei<br/>dipendenti<br/>impiegati sul<br/>processo in esame</p> | <p>Medio</p> | <p>Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni</p> |
|   | <p>Basso</p> | <p>Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni</p>                               |

|    |   |      |  |
|----|---|------|--|
| P6 | <b>Livello di<br/>Attuazione delle<br/>misure di<br/>prevenzione sia<br/>generali sia<br/>specifiche<br/>previste dal</b> | Alto | <p>Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste</p> |
|----|---|------|--|

|    |   |       |  |
|----|---|-------|--|
|    | <b>PTPCT per il processo/attività,</b><br>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili           | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
|    |   | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure  |
| P7 | <b>Segnalazioni, reclami</b><br>pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi | Alto  | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi treanni   |

|    |   |       |  |
|----|---|-------|--|
|    | informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni           |
|    |   | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo   |
| P8 | <b>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</b> (art.147-bis, c. 2, TUEL),  | Alto  | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
|    |   | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati   |

|    |  |       |   |
|----|--|-------|---|
|    | tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.  | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni  |
| P9 | <b>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione</b> | Alto  | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
|    |  | Medio | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti                     |

|  |  |       |   |
|--|--|-------|---|
|  | delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | Basso | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
|--|--|-------|---|

L'Indicatore dell'Impatto è articolato in una serie di variabili per ognuna delle quali è previsto un livello di misurazione (alto, medio, basso), con esplicitazione delle relative motivazioni. La definizione del valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto è stata ottenuta applicando lo stesso meccanismo esposto con riferimento all'Indicatore delle Probabilità. L'Indicatore dell'Impatto, articolato nelle sue variabili, è riportato nella seguente Tabella 2:

| <b>Tabella 2</b>             |   |                |  |
|------------------------------|---|----------------|--|
| <b>INDICATORE DI IMPATTO</b> |   |                |  |
| <b>N.</b>                    | <b>Variabile</b>  | <b>Livello</b> | <b>Descrizione</b>   |
| 1                            | <b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno | Alto           | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
|   | riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione  | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
|   |   | Basso | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
| 2 | <b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costieconomici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione | Alto  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |

|  |       |  |
|--|-------|--|
|  | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
|--|-------|--|

|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
|   |   | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo |
| 3 | <b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,</b> inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente | Alto  | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente                 |
|   |   | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne      |

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
|   |  | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  |
| 4 | <b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). | Alto  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti      |
|   |  | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili          |
|   |  | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli |

Il livello di ciascun rischio è stato ottenuto incrociando il valore sintetico dell'Indicatore delle Probabilità con il valore sintetico dell'Indicatore dell'Impatto, calcolati con il meccanismo indicato ai precedenti paragrafi, secondo i criteri riportati nella seguente Tabella 3:

| <b>TABELLA 3</b>   |                |                               |
|--|----------------|-------------------------------|
| <b>Combinazioni valutazioni<br/>PROBABILITA' - IMPATTO</b> |                | <b>LIVELLO DI<br/>RISCHIO</b> |
| <b>PROBABILITA</b>   | <b>IMPATTO</b> |                               |
| <b>Alto</b>  | <b>Alto</b>    | <b>Alto</b>                   |
| <b>Alto</b>  | <b>Medio</b>   |                               |
| <b>Medio</b>   | <b>Alto</b>    | <b>Critico</b>                |
| <b>Alto</b>  | <b>Basso</b>   | <b>Medio</b>                  |
| <b>Medio</b>   | <b>Medio</b>   |                               |
| <b>Basso</b>   | <b>Alto</b>    |                               |
| <b>Medio</b>   | <b>Basso</b>   | <b>Basso</b>                  |
| <b>Basso</b>   | <b>Medio</b>   |                               |

|              |              |               |
|--------------|--------------|---------------|
| <b>Basso</b> | <b>Basso</b> | <b>Minimo</b> |
|--------------|--------------|---------------|

Il livello del rischio, calcolato in applicazione delle procedure indicate ai precedenti paragrafi, è indicato nella colonna “Livello del rischio”.

### **Individuazione delle misure di trattamento**

Le misure di trattamento del rischio presente nell'organizzazione, in assenza di misure idonee a contrastarlo, nonché la programmazione delle stesse, sono indicate nelle colonne della tabella misure di contrasto sopra riportata.

### **MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE**

Il processo di gestione del rischio prosegue con il “*trattamento*” inteso come procedimento atto ad individuare le misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio corruttivo.

Le misure di cui si parla possono essere di carattere “generale” o “trasversale” a tutte le attività dell'Ente o “specifiche” quando incidono in particolari settori dell'Amministrazione in relazione a problematiche specifiche come risultanti dall'analisi del rischio indicate nelle tabelle di cui al precedente articolo.

Di seguito si elencano le misure generali che trovano applicazione per tutte le attività a rischio:

#### **Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti**

Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, determinazioni, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti), tenuto conto dei sistemi operativi in essere, sarà gradualmente implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica; sarà gradualmente implementato il processo di inserimento della firma digitale con una duplice valenza positiva:

- tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere il rischio di corruzione attraverso la manipolazione dei tempi o delle fasi procedurali;
- semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti che si aggiunge all'incremento dell'uso della posta elettronica certificata, con riduzione di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza.

#### **Meccanismi di formazione delle decisioni-elenco dei procedimenti e termini di conclusione**

Su apposita sezione dell'amministrazione trasparente sono pubblicate le schede dei procedimenti più importanti e di interesse per il cittadino, complete dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal decreto legislativo 33/2013. Spetta ai responsabili di servizio tenere aggiornate le schede.

I Dirigenti/ Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, in assenza di uno specifico applicativo informatico, provvedono al monitoraggio, del rispetto

dei tempi del procedimento e tempestivamente all'eliminazione di eventuali anomalie. Sui risultati del monitoraggio e sulle azioni intraprese, sui procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione il Dirigente/T.P.O. avrà cura di informare il R.P.C.T.

È opportuno, qualora l'organizzazione lo consenta, che il responsabile di settore nomini, per ogni procedimento, un responsabile del procedimento o quanto meno un responsabile dell'istruttoria in modo che ci sia distinzione tra responsabile del procedimento/o istruttoria e responsabile del provvedimento con tracciabilità dei processi decisionali in modo che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

### **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012, è in vigore il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi in particolare per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa che effettua verifiche su un campione di provvedimenti come individuati nel regolamento. L'attenzione del controllo successivo verrà posta sulla motivazione degli atti quale elemento essenziale di qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti e la conformazione da parte delle posizioni organizzative e loro collaboratori ai rilievi che emergeranno dai controlli si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione.

### **Criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è limitata e le singole specifiche professionalità rendono difficile, di fatto l'applicazione concreta del criterio di rotazione sia per gli istruttori che per le posizioni organizzative e per quest'ultime si riesce solo a prevedere una sostituzione vicendevole in caso di assenze o impedimenti temporanei al fine di non creare disservizi nell'attività amministrativa. Lo sforzo dell'Amministrazione sarà quello di sopperire a dette difficoltà rinforzando l'attività di controllo. Come misura alternativa alla rotazione, che possa avere effetti analoghi, si possono prevedere, compatibilmente con le risorse umane e strumentali a disposizione, delle modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori evitando l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna".

Nel caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di provvedimento disciplinare per fatti e condotte di natura corruttiva a carico di un dipendente, si procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere (c.d. rotazione straordinaria) come previsto nella delibera ANAC n. 215/2019. Pertanto, vi è il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente al proprio Dirigente/T.P.O. ed al RPCT l'avvio di tali procedimenti.

### **Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture**

Come previsto dal codice di comportamento, i settori interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza nei contratti, specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento del Comune e la relativa clausola di risoluzione in caso di inadempimento. Al riguardo i Dirigenti/Titolari di P.O. sono state fornite le opportune direttive da parte del R.P.C.T.

Tutti i settori dell'Ente devono provvedere alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti diretti in base alle vigenti normative in

materia e per la trasparenza, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti ed alla tempestività degli adempimenti.

### **Monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e, della L. 1n. 190/2012**

Nei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i titolari di posizione organizzativa si informano circa l'esistenza di eventuali relazioni di parentela ed affinità entro il secondo grado sussistenti tra essi ed i dipendenti dell'amministrazione con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti dei soggetti esterni riferendo al R.P.C. nei casi in cui siano presenti dette relazioni e le stesse siano rilevanti nell'ambito del procedimento.

### **Incarichi extra istituzionali**

Per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti, si rinvia all'articolo 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 1 comma 58 bis della legge n. 662/1996, oltre che alle specifiche previsioni del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente adottato unitamente al citato codice di comportamento.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il Comune di Sant'Agapito, in attuazione dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) - individua la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

A tal proposito sul sito istituzionale del comune è indicato il link di accesso alla procedura Anac di segnalazione.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione e di gestione delle procedure volte a incentivare e a proteggere le segnalazioni di fatti illeciti e malfunzionamenti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza. La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo. La segnalazione deve poter essere effettuata ad un'autorità che abbia il potere di agire efficacemente al riguardo. Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

### Oggetto del whistleblowing:

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

Il whistleblowing non riguarda invece le lamentele di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti. Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono: - la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi; - l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche; - l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è; - la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica; - l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale; - la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi; - i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica; - la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti; - l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito; - la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Le Linee guida adottate da ANAC con Deliberazione n. 311 del 12/07/2023, a cui ci si richiama, sono volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, visto il termine stringente per loro adozione disposto dal legislatore. Giova sottolineare che le Linee Guida forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo. Si fa presente che, laddove possibile, i contenuti della nuova disciplina sono stati messi a confronto con quella previgente al fine di consentire agli interessati di poter valutare le principali innovazioni introdotte a seguito della Direttiva (UE) 2019/1937.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Come previsto dalle già citate Linee guida dell'ANAC il soggetto che riceve le segnalazioni e ne garantisce la riservatezza attraverso l'individuazione e

il presidio della gestione della procedura è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### Contenuto della segnalazione:

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità e recapiti del segnalante;
- descrizione del fatto;
- circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere il fatto segnalato;
- eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza del fatto segnalato e ogni altra informazione che possa essere di utilità per il riscontro del fatto segnalato. La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante.

Le segnalazioni di cui alla presente procedura **vanno inoltrate al R.P.C.T.** dell'Ente e devono essere presentate compilando apposito modulo.

Può essere fatta anche in forma libera, purché contenga i dati richiesti nel modulo.

Eventuali segnalazioni anonime, anche se presentate utilizzando l'allegato modulo, non verranno prese in considerazione nell'ambito della presente procedura di whistleblowing in quanto mancanti di un contenuto obbligatorio per legge.

Queste ultime saranno trattate alla stregua di altre segnalazioni anonime.

#### **Procedura per la segnalazione:**

La disciplina si applica ai dipendenti dell'Ente ovvero ai dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico di questa amministrazione nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Considerata al momento l'assenza di un sistema tecnologico per la gestione delle segnalazioni, il modulo compilato e sottoscritto va presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite servizio postale (anche posta interna); in tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in busta chiusa recante la seguente dicitura **“RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”** recante il seguente indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Sant’Agapito, Via Roma n. 47

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la segnalazione, identifica il segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e separa immediatamente tali dati identificativi dal contenuto della segnalazione attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi, in modo da poter processare la segnalazione in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario, come previsto dalla legge.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione non lo esonera dall'obbligo, in presenza degli specifici presupposti, di denunciare il fatto penalmente rilevante alla competente Autorità giudiziaria.

Allo stesso modo, in presenza di ipotesi di danno erariale, la segnalazione ai sensi della presente procedura non esonera dal presentare denuncia alla procura della Corte dei Conti quei soggetti della pubblica amministrazione obbligati dalle norme a tale adempimento.

Come da comunicato ANAC del 9 gennaio 2015, ove il dipendente ritenga di non ricorrere alle vie interne al Comune, la segnalazione può essere fatta direttamente all’ANAC mediante utilizzo dell’apposito applicativo al quale si può accedere dalla home page del sito ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>) cliccando sul link rapido “Whistleblowing” presente anche sulla home page del sito istituzionale dell’ente. Le segnalazioni di episodi di *mala gestio* riconducibili al R.P.C.T. vanno indirizzate direttamente all’ANAC.

#### **Verifica fondatezza segnalazione:**

La gestione e la verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, qualora quest'ultimo sia un dipendente, affinché provveda all'adozione tempestiva dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, in presenza dei relativi presupposti;
- c) a inviare l'esito dell'accertamento direttamente all'ufficio procedimenti disciplinari qualora l'autore della violazione accertata sia un dirigente/responsabile di servizio.

### **Tutela del segnalante:**

È assicurata la riservatezza della identità del segnalante in ogni fase della procedura ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nell'eventuale procedimento disciplinare, a seguito di segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La segnalazione è sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e ss.mm. anche all'accesso civico potenziato di cui all'art. 5, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare. Nei suoi confronti non è consentita né tollerata alcuna misura discriminatoria o forma di ritorsione, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante deve essere comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

### **Responsabilità del segnalante:**

La tutela del segnalante non può essere assicurata, e resta ferma la sua responsabilità, nel caso in cui la segnalazione configuri un'ipotesi di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o un fatto illecito ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Qualora, a seguito degli accertamenti interni, la segnalazione risulti manifestamente infondata ed effettuata per finalità opportunistiche al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante. Questo Ente darà ampia diffusione dei contenuti del presente documento al proprio personale tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Come già specificato sopra le modeste dimensioni dell'ente non permettono al momento l'adozione di un sistema informatizzato apposito che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima ma ci si attiverà per la ricerca di applicativo alla portata del nostro piccolo ente.

In ogni caso i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; la violazione di tale dovere di segretezza dovrà essere valutata quale condotta particolarmente grave nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 stabilisce che il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

L'art. 7 del Codice di Comportamento nazionale recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano

coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti od affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazioni abituali, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o 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, o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale norma prevede un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale.

La evidente finalità di dette norme si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione, sia essa endoprocedimentale o meno, del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e di contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata all'analogia norma del Codice di comportamento del Comune, che contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in argomento, ed a cui si rinvia (art. 7).

Ricordato che con deliberazione n. 585 del 07.12.2022, ANAC ha disposto, tra le altre cose che, quando le funzioni gestionali relative ai vari servizi sono assegnate ai sensi dell'art. 53, c. 23 della L. 388/2000 al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 per assicurare l'effettività della prevenzione dei conflitti di interessi nei contratti pubblici.

In esecuzione a quanto deliberato da ANAC, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 dell'11.01.2023 è stato disposto di procedere alla predisposizione di un apposito modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ad integrazione di quanto già disposto degli articoli 6, c. 1 del D.P.R. 62/2013 e 6-bis della Legge 241/1990, specificando che nel caso in cui il Responsabile del settore sia un componente dell'organo esecutivo, come previsto dalla L. 388/2000 art. 53, la dichiarazione sarà indirizzata al Segretario comunale per la valutazione della posizione e nel caso di conflitto di interesse del Responsabile del settore quale componente dell'organo esecutivo, la decisione sulla sostituzione di competenza della Giunta (con esclusione del componente interessato dal conflitto).

Al riguardo il R.P.C.T. con nota dell'11.01.2023 protocollo n. 0000111, ha fornito le opportune direttive ai Dirigenti/Titolari di P.O., nonché a tutti i dipendenti in merito alle procedure da seguire in sede di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in attuazione dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 ora art. 16 del D. Lgs. 36/2023.

A far data dalla comunicazione, i responsabili del procedimento nonché i responsabili del settore/dirigenti che sottoscrivono l'atto, devono compilare e firmare digitalmente un modulo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, allegandolo all'atto e indirizzandolo al proprio responsabile.

Resta confermata la necessità di inserire in tutti gli atti finali apposita dicitura attestante l'assenza del conflitto di interessi in relazione alla specifica fattispecie. L'inserimento di tale dicitura in ogni provvedimento ha come scopo quello di sensibilizzare costantemente e puntualmente i Dirigenti/Responsabili dei servizi rispetto al dovere di astensione, per il coinvolgimento di interessi personali, nello svolgimento sulla loro funzione pubblica.

In questa sede, preme specificare come l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della segnalazione di un potenziale conflitto, si applica anche ai titolari di incarico politico (Sindaci, Assessori) cui vengono assegnate, ai sensi dell'art. 53 co. 23 della L. N. 388/200, funzioni gestionali,

anche in materia di contratti pubblici. A tal fine è fatto obbligo al titolare di incarico politico di comunicare tempestivamente e con la massima urgenza alla Giunta comunale, la volontà di astensione dai procedimenti e le relative dettagliate ragioni. La Giunta comunale (con esclusione del componente interessato dal conflitto) valuta, entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione, le ragioni dedotte dal soggetto, tenendo in debita considerazione gli articoli 6 e 7 del codice di comportamento nonché i principi previsti per le attività incompatibili dal regolamento sull'incompatibilità, per quanto applicabili. Ai fini del buon esito della valutazione, la Giunta comunale può acquisire ulteriori elementi, anche dal dipendente stesso. Qualora la Giunta comunale non ravvisi situazioni di conflitto di interessi o ragioni di convenienza, dispone l'archiviazione della comunicazione, riabilitando il soggetto ai procedimenti per i quali aveva presentato dichiarazione preventiva di astensione, dandone tempestiva comunicazione a mezzo posta elettronica. (vedasi art. 7, comma 5 del Codice di comportamento dell'Ente).

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### **Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune di inconferibilità e di incompatibilità**

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il D.lgs. 39/2013 ha determinato inoltre nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità sia interna al Comune che esterni allo stesso. Gli istituti che disciplinano tale materia sono l'inconferibilità e l'incompatibilità.

**L'inconferibilità** esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti) o in una forma associativa di Comuni con lo stesso numero di abitanti.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico deve acquisire una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n. 39/2013; la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 viene pubblicata sul sito del Comune nella sezione della trasparenza .

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

**L'incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000, pubblicata sul sito del Comune.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

### **Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16-ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

### **Formazione di commissioni di gara e concorso**

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo primo del titolo secondo del libro secondo del Codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto con la richiesta della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

### **Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Normalmente non si prevede il ricorso all'arbitrato relativamente a controversie sui diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune relativi a lavori, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016). Nel caso di ricorso all'arbitrato dovranno essere rispettate le procedure indicate all'art. 209 del citato codice previa autorizzazione motivata da parte della Giunta comunale.

### **Rispetto del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali**

Tutti i dipendenti e di collaboratori a qualsiasi titolo del Comune sono tenuti a rispettare o a far rispettare nel caso dei T.P.O. (a seconda del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione), il Codice specifico del comportamento approvato dal Comune, in quanto strumento efficace ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il suddetto Codice verrà approvato nel corso dell'anno 2025 e messo a conoscenza anche dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.

### **Formazione del personale dipendente**

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

A tal fine i Dirigenti/Responsabili devono proporre al Responsabile della prevenzione i dipendenti le materie inerenti alle attività a rischio di corruzione da trattare.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli

aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

### **Individuazione RASA**

All'interno dell'Ente è in fase di individuazione il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati all'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

## **PARTE TERZA**

### **COMPITI DEGLI UFFICI**

#### **Soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione**

I soggetti coinvolti nella elaborazione del piano di prevenzione della corruzione e delle misure di prevenzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito anche solo "*Responsabile*" o "*R.P.C.T.*"), nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 31/03/2025, nella persona del Segretario Comunale a scavallo.
- il Consiglio Comunale che ha dettato, come previsto nel PNA 2019, con Delibera consiliare n. 59 del 30.12.2020, le linee generali e gli obiettivi strategici per il processo di aggiornamento del PTPCT che si riportano di seguito:
  - a) potenziare il coinvolgimento degli apicali e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione: promuovere una ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e implementare la trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutto il personale dell'ente mediante il loro coinvolgimento nel processo di valutazione del rischio all'interno dei settori di rispettiva competenza anche in sede di definizione delle misure preventive connesse. Previsione nel PTPCT dell'attribuzione agli apicali si area della qualifica di referenti /collaboratori del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate ed a tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;
  - b) sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli rafforzando la

comprensione e la condivisione dei valori con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza. Valorizzare la docenza interna per la formazione di base e attribuire alla formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza carattere obbligatorio.

- c) implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini: costante aggiornamento e monitoraggio della “Sezione Amministrazione trasparente” del PTPCT in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D. Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. In particolare, il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito anche attraverso misure di semplificazione e di pubblicazione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio, e compatibilmente con le risorse disponibili realizzando iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui contenuti del PTPCT.
- d) sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti: focalizzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione ed incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di “qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti”.

- la Giunta Comunale organo deputato all'approvazione del Piano;
- i Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei Servizi/Area i quali forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che svolge compiti propri nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento del Comune e sulle sue modifiche;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni delle disposizioni del presente Piano, già istituito presso l'Unione Territoriale Intercomunale della Carnia (UTI) a cui è subentrato il nuovo ente Comunità di montagna della Carnia;
- tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune;
- gli stakeholders.

## **Funzioni dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione**

### **Funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a:

- elaborare la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di governo ai fini della necessaria approvazione e, in particolare, a organizzare l'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone le modifiche dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle sue prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- coordinare d'intesa con i Responsabili di servizio - o di settore - l'attuazione del Piano, anche con riferimento alla eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ove è più elevato il rischio di corruzione ed ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'organico dell'ente;
- definire e individuare i necessari programmi di formazione di tutto il personale;
- entro i termini previsti dalla normativa, predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente, annualmente una relazione sulla base degli schemi predisposti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola per conoscenza ai membri della Giunta e del Consiglio comunale;
- curare la diffusione della conoscenza del "codice di comportamento" nel Comune, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di comunicazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

**Funzioni della Giunta comunale** è competente a adottare, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno o altro termine previsto dalla legge;

**Funzioni dei Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili/Dirigenti dei Servizi/Area.** I Dirigenti/ Titolari di Posizione Organizzativa/Responsabili dei servizi/Area, compatibilmente con il carico di lavoro connesso alle proprie attività, forniscono supporto periodico in ordine all'attività prevista dal presente Piano. In particolare svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.T. e dell'Autorità giudiziaria e nel codice di comportamento è prevista al riguardo apposita norma; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; svolgono attività di formazione del personale assegnato; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari per il tramite dell'ufficio a ciò delegato, la sospensione e rotazione del personale sempre ove ciò sia possibile in relazione alle dimensioni dell'ente; osservano le misure contenute nel presente Piano; comunicano, qualora richiesto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dati e gli elementi utili dell'organizzazione ed attività dei settori.

### **Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione**

Le funzioni dell'O.I.V./NdV in materia di anticorruzione sono state rafforzate e improntate ad un ampio suo coinvolgimento chiamato a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance*.

In tale logica l'O.I.V./NdV:

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sulle sue modifiche;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, promuovendo ed attestando l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obblighi di trasparenza e quelli individuati nella performance.

### **Funzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari deve:

- svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità competente; curare l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- curare la banca dati delle sanzioni disciplinari dell'Ente.

### **Funzioni dei dipendenti e dei collaboratori a qualsiasi titolo del Comune**

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le disposizioni del Piano;
- prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- segnalare al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando gli obblighi di denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- segnalare i casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel Piano;
- segnalare all'Amministrazione le situazioni di illecito.

**Gli stakeholders** – cittadini ed organizzazioni rappresentative di interessi collettivi – partecipano alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte inoltrate al Comune a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione del Piano, di cui si terrà specifico conto nel processo di gestione del rischio.

## **PARTE QUARTA**

### **TRASPARENZA**

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 al quale ora si aggiunge anche l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del citato decreto sulla trasparenza, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

L'Amministrazione comunale ha provveduto, in attuazione di quanto stabilito nel PTPC 2017/2019 all'adozione del Regolamento disciplinante l'accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato (FOIA). Il Regolamento è stato approvato dal consiglio comunale con Deliberazione n. 25 del 09.10.1996.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. La ratio della norma, così come modificata risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, pertanto, la trasparenza è vista come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tale ottica il principio della trasparenza costituisce, inoltre misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione. Per tale motivo il piano della trasparenza è ora unificato con quello della prevenzione della corruzione rappresentandone una sezione.

La presente sezione viene impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi necessari a garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, in attuazione delle normative nazionale in materia di trasparenza amministrativa.

## **Obiettivi strategici ed operativi**

La trasparenza amministrativa, nella sua più ampia accezione, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo che fra quest'ultimo e l'esterno in quanto. La trasparenza è vista come misura trasversale di prevenzione della illegalità e strumento di garanzia per i cittadini.

L'obiettivo strategico che si ritiene di definire ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, nel settore della trasparenza è la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è già prevista come obbligatoria dalla legge.

Il precedente obiettivo strategico si traduce poi negli obiettivi operativi di seguito indicati:

- Adeguamento e aggiornamento costante nel sito internet dell'Ente della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo che vengano recepiti tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e aggiornato con le sezioni del PNA 2022 aggiornato nel 2024;
- Pubblicazione tempestiva dell'elenco di tutti gli atti degli organi collegiali (delibere) e delle posizioni organizzative (determinazioni) per massima trasparenza dell'attività dell'amministrazione (fatta salva la tutela alla privacy). L'accessibilità completa degli atti viene invece garantita con l'accesso civico generalizzato ("FOIA") di cui all'art. 5 comma del D. Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione ed aggiornamento del registro degli accessi civici.
- Pubblicazione su richiesta di atti e documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini mediante il collegamento dalla home page del sito all'albo pretorio on line;

Obiettivi di trasparenza a medio periodo (triennio):

- Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione degli atti.

**Comune di SANT'AGAPITO**

*La presente tabella derivata dall'allegato 3 del PNA 2024 è utilizzata nel PIAO 2025 solo per la rilevazione degli obblighi di pubblicazione.  
Il monitoraggio, per il 2025, verrà eseguito a campione con le modalità disposte da ANAC con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024*

**Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza**

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati | <p><b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b></p> <p>Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati</p> |
|---|---|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|---|
|---|---|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|---|

|                              |   |   |   |   |                     |                                    |
|------------------------------|---|---|---|---|---------------------|------------------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b> | 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                                   | Segretario Comunale | entro 30 giorni dall'approvazione  |
|                              | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dall'adozione |
|  | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale | entro 15 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) | Tutti i Responsabili di settore | entro 15 giorni dall'adozione  |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo     | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|                       |   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo     | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|                       |   |   | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo     | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|                       |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo     | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |

|  |   |   |   |                             |  |
|--|---|---|---|-----------------------------|--|
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Amministrativo | entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno                                   | Responsabile Amministrativo | per i tre anni successivi alla cessazione                                    |
|  |   | Curriculum vitae  | Nessuno                                   | Responsabile Amministrativo | per i tre anni successivi alla cessazione                                    |
|  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno                                   | Responsabile Amministrativo | per i tre anni successivi alla cessazione                                    |

|  |                            |   |  |  |   |
|--|----------------------------|---|--|--|---|
|  |                            | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Responsabile Amministrativo                  | per i tre anni successivi alla cessazione |
|  |                            | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno  | Responsabile Amministrativo                  | per i tre anni successivi alla cessazione |
|  |                            | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno  | Responsabile Amministrativo                  | per i tre anni successivi alla cessazione |
|  | Articolazione degli uffici | Organigramma<br>(Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore           |

|                                   |  |  |  |  |                                      |   |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------|---|
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |
|                                   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  | Responsabile del settore interessato |   |
|                                   |  |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |
|                                   |  |  | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |
|                                   |  |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del settore interessato | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |

|                  |           |  |   |  |   |  |
|------------------|-----------|--|---|--|---|--|
|                  |           |  | <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>                             | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile del settore interessato</p> | <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> |
|                  |           |  | <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>  | <p>Tempestivo</p>                                    | <p>Responsabile del settore interessato</p> | <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> |
| <b>Personale</b> | Dirigenti | <p>Segretario comunale<br/>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)</p> | <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>       | <p>entro 3 mesi dalla nomina</p>   |
|                  |           |  | <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>       | <p>entro 3 mesi dalla nomina</p>   |
|                  |           |  | <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>       | <p>entro 3 mesi dalla nomina</p>   |
|                  |           |  | <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>       | <p>entro 3 mesi dalla nomina</p>   |

|                   |  |   |  |                                |  |
|-------------------|--|---|--|--------------------------------|--|
|                   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina  |
|                   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina  |
|                   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 3 mesi dalla nomina  |
|                   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                             | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Ufficio Personale | entro 30 giorni dal termine della precedente annualità                     |
|                   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)               | Responsabile Ufficio Personale | entro il 30/03 di ogni anno  |
| Dirigenti cessati | Segretari comunali cessati<br>Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizion | Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno  | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |

|  |   |  |   |                                |  |
|--|---|--|---|--------------------------------|--|
|  | i organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013) | Curriculum vitae   | Nessuno                                   | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Nessuno                                   | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                                   | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno                                   | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
|  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno                                   | Responsabile Ufficio Personale | il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico |
| Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative | Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali                      | Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Ufficio Personale | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Ufficio Personale | entro 30 giorni dall'adozione                            |
|  | Personale non a tempo indeterminato | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Ufficio Personale | entro il 31/01 per la precedente annualità               |
|  |                                     | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento |

|                            |   |   |   |                                |  |
|----------------------------|---|---|---|--------------------------------|--|
| Tassi di assenza           | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento |
| Dirigenti cessati          | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla conclusione degli accordi          |

|                          |                             |   |  |  |                                |                              |
|--------------------------|-----------------------------|---|--|--|--------------------------------|------------------------------|
|                          |                             | Costi contratti integrativi                         | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Responsabile Ufficio Personale | entro 30 giorni dal termine  |
|                          | OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE | OIV<br><br>(da pubblicare in tabelle)               | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla nomina |
| Curricula                |                             |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Ufficio Personale                 | entro 15 giorni dalla nomina   |                              |
| Compensi                 |                             |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Ufficio Personale                 | entro 15 giorni dalla nomina   |                              |
| <b>Bandi di concorso</b> |                             | Bandi di concorso<br><br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Ufficio Personale | non appena disponibile       |

|                    |  |   |  |  |                                |   |
|--------------------|--|---|--|--|--------------------------------|---|
| <b>Performance</b> | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance               | Tempestivo                                   | Responsabile Ufficio Personale | entro 15 giorni dalla adozione del PIAO       |
|                    | Piano della Performance                                | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione               | Piano della Performance  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale            | entro 15 giorni dalla adozione del PIAO       |
|                    | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Comunale            | entro 15 giorni dall'adozione della Relazione |
|                    | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Entro 15 giorni dallo stanziamento dei fondi  |
|                    |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio Personale | Entro 15 giorni dalla distribuzione dei premi |

|                         |                        |  |  |   |  |   |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|--|---|
|                         | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | <p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>  | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>  | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>          | <p>Entro 15 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> |
|                         |                        |  | <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>  | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>          | <p>Entro 15 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio</p>                             |
|                         |                        |  | <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>   | <p>Tempestivo<br/>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>  | <p>Responsabile Ufficio Personale</p>          | <p>Entro 15 giorni dalla distribuzione della premialità</p>                                       |
| <b>Enti controllati</b> | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | <p>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</p> | <p>Annuale<br/>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Responsabile Settore Servizi Finanziari</p> | <p>entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p>                                 |
|                         |                        |  | <p>Per ciascuno degli enti:</p>  |   |  |   |

|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
|  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Settore<br>Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal<br>termine dell'annualità<br>di riferimento |
|  |  | 2) misura dell'eventuale<br>partecipazione<br>dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) |  |   |
|  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) |  |   |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi<br>titolo gravante per l'anno sul<br>bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) |  |   |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti<br>dell'amministrazione negli organi<br>di governo e trattamento<br>economico complessivo a<br>ciascuno di essi spettante (con<br>l'esclusione dei rimborsi per vitto<br>e alloggio) | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) |  |   |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli<br>ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) |  |   |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)       | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    |  |   |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>39/2013) | Responsabile Settore<br>Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico            |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2,<br>d.lgs. n.<br>39/2013)    | Responsabile Settore<br>Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento |
|  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013)    | Responsabile Settore<br>Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento |

|                     |   |  |   |  |  |
|---------------------|---|--|---|--|--|
| Società partecipate | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in<br>tabelle) | Elenco delle società di cui<br>l'amministrazione detiene<br>direttamente quote di<br>partecipazione anche minoritaria,<br>con l'indicazione dell'entità, delle<br>funzioni attribuite e delle attività<br>svolte in favore<br>dell'amministrazione o delle<br>attività di servizio pubblico<br>affidate, ad esclusione delle<br>società, partecipate da<br>amministrazioni pubbliche, con<br>azioni quotate in mercati<br>regolamentati italiani o di altri<br>paesi dell'Unione europea, e loro<br>controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n.<br>33/2013) e quelle che hanno<br>emesso, alla data del 31<br>dicembre 2015, strumenti<br>finanziari diversi dalle azioni,<br>quotati in mercati regolamentati<br>(art. 2, co. 1, lett. p), dlgs.<br>175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett.<br>b), d.lgs. 33/2013). | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Settore<br>Servizi Finanziari | entro 60 giorni dal<br>termine dalla annualità<br>di riferimento |
|                     |   | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) |  |  |
|                     |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1,<br>d.lgs. n.<br>33/2013) | Responsabile Settore<br>Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal<br>termine dalla annualità<br>di riferimento |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

|               |   |  |   |  |
|---------------|---|--|---|--|
|               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico             |
|               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |
|               | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 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  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti            |

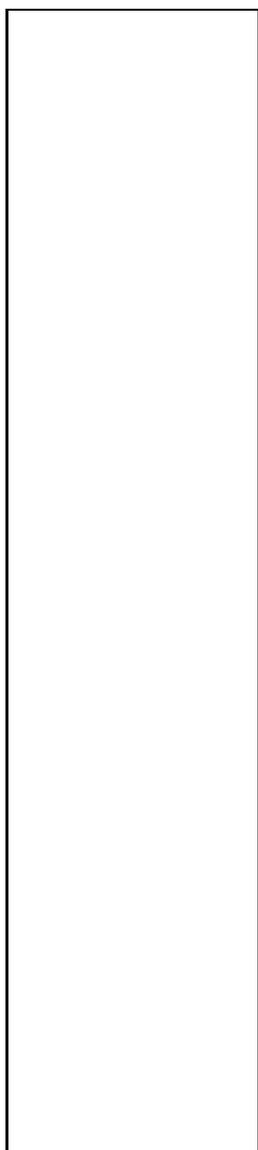
|                                     |   |   |  |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|---|--|
|                                     |   | società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)   |  |   |  |
|                                     |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti            |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |
|                                     |   | Per ciascuno degli enti:  |  |   |  |
|                                     |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

|                                |  |   |  |   |   |  |
|--------------------------------|--|---|--|---|---|--|
|                                |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |
|                                |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )                            | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico             |
|                                |  |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |
|                                | Rappresentazione grafica   | Rappresentazione grafica                                    | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dal termine dalla annualità di riferimento |
| <b>Attività e procedimenti</b> | 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 | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>   |   |   |  |

d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |
| 4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |



|   |  |
|---|--|
| 6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art . 36, d.lgs. 33/2013)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|   |                                    |   |  |   |   |
|---|------------------------------------|---|--|---|---|
|   |                                    | 11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |
|   |                                    | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |  |   |   |
|   |                                    | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |
| 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |

|   |   |  |   |  |   |   |
|---|---|--|---|--|---|---|
| <p><b>Provvedimenti</b><br/>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</p> | <p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>  | <p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p> | <p>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.</p> | <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Responsabili di settore, per i provvedimenti di propria competenza</p> | <p>entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</p> |
|   | <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>   | <p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>  | <p>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.</p> | <p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Tutti i Responsabili di settore, per i provvedimenti di propria competenza</p> | <p>entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</p> |
| <p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>   | <p style="text-align: center;"><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b><br/>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</p> |  |   |  |   |   |

|  |  |   |   |  |                                      |  |
|--|--|---|---|--|--------------------------------------|--|
|  |  | Automatizzazione delle procedure                      | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.  | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabile Ufficio tecnico/appalti | entro 30 giorni dall'adozione degli atti |
|  |  | Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete | <p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p> | Tempestivo   | Responsabile Ufficio tecnico/appalti | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |

|  |  |   |   |            |                                      |  |
|--|--|---|---|------------|--------------------------------------|--|
|  |  | Mancata redazione programmazione        | <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>   | Tempestivo | Responsabile Ufficio tecnico/appalti | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
|  |  | Documenti sul sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.   | Tempestivo | Responsabile Ufficio tecnico/appalti | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
|  |  | Gravi illeciti professionali            | <p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p> | Tempestivo | Responsabile Ufficio tecnico/appalti | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |

|   |                         |                                      |   |                      |  |   |
|---|-------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--|---|
|   |                         | Progetti di investimento pubblico    | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>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              | Responsabile Ufficio tecnico/appalti                               | entro 15 giorni dall'adozione degli atti        |
| <p><b>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</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p> <p>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</p> |                         |                                      |   |                      |  |   |
|   | <u>Fase o procedura</u> | <u>Denominazione singolo obbligo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u>   | <u>Aggiornamenti</u> | <b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b> | <b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b> |

|  |               |                    |   |            |                                |  |
|--|---------------|--------------------|---|------------|--------------------------------|--|
|  | Pubblicazione | Dibattito pubblico | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
|  |               | Documenti di gara  | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br/>         Delibera a contrarre<br/>         Bando/avviso di gara/lettera di invito<br/>         Disciplinare di gara<br/>         Capitolato speciale<br/>         Condizioni contrattuali proposte</p>   | Tempestivo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |

|  |             |  |   |   |                                |  |
|--|-------------|--|---|---|--------------------------------|--|
|  |             | Commissioni giudicatrici                 | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Tempestivo  | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dalle nomine             |
|  | Affidamento | Pari opportunità e inclusione lavorativa | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>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 e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |

|  |  |   |            |                                |  |
|--|--|---|------------|--------------------------------|--|
|  |  | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
|--|--|---|------------|--------------------------------|--|

|  |                  |                                      |   |            |                                   |                                 |
|--|------------------|--------------------------------------|---|------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>Esecutiva</b> | Collegio Consultivo<br>Tecnico (CCT) | Composizione del Collegio<br>consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile Unico di<br>Progetto | entro 15 giorni dalle<br>nomine |
|--|------------------|--------------------------------------|---|------------|-----------------------------------|---------------------------------|

|  |  |  |            |                                |  |
|--|--|--|------------|--------------------------------|--|
|  |  | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
|--|--|--|------------|--------------------------------|--|

|  |   |                               |  |            |                                |  |
|--|---|-------------------------------|--|------------|--------------------------------|--|
|  | Sponsorizzazioni                                  | Contratti di sponsorizzazione | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>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 | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 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.<br>In particolare:<br>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;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Responsabile Unico di Progetto | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |

|   |                     |  |   |   |   |  |
|---|---------------------|--|---|---|---|--|
|   | Finanza di progetto | Finanza di progetto  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo                                    | Responsabile Unico di Progetto  | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteria e modalità | Criteria e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 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)   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'adozione degli atti |
|   |                     | (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. | 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) | Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto  |

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                           | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                           | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                           | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                           | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|                           | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato                                 | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |

|                |                                  |                     |  |   |                                 |  |
|----------------|----------------------------------|---------------------|--|---|---------------------------------|--|
|                |                                  |                     | 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<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |                                 |  |
| <b>Bilanci</b> | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio |
|                |                                  |                     | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio |

|   |  |   |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|---|--|
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio             |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico    | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico    | entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 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. | Segretario Comunale                     | entro la data prevista annualmente da A.N.A.C              |

|  |  |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|--|
|  |  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                | Segretario Comunale                     | entro 15 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                                | Segretario Comunale                     | entro 15 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) | Segretario Comunale                     | entro 15 giorni dalla adozione                 |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni |
| Corte dei conti                                | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari | entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi |

|                        |   |   |   |  |   |   |
|------------------------|---|---|---|--|---|---|
| <b>Servizi erogati</b> | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi e standard di qualità         | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile ufficio Servizi al Cittadino | entro 15 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi  |
|                        | 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                                 | Segretario Comunale                       | entro 15 dalla conoscenza della notizia del ricorso           |
|                        |   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                 | Segretario Comunale                       | entro 15 dalla pubblicazione della sentenza                   |
|                        |   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 | Segretario Comunale                       | entro 15 giorni dalla adozione delle misure                   |
|                        | Costi contabilizzati                    | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile ufficio Servizi al Cittadino | entro 15 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                                     | Responsabile ufficio Servizi al Cittadino | entro 15 giorni dalla intervenuta rilevazione            |
| <b>Pagamenti</b> | Dati sui pagamenti                       | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale                                    | Responsabile Settore Servizi Finanziari   | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento |
|                  | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Servizi Finanziari   | entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento       |
|                  |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Servizi Finanziari   | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento |
|                  |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Servizi Finanziari   | entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento |

|                        |   |   |  |   |   |   |
|------------------------|---|---|--|---|---|---|
|                        | Pagamenti informatici   | pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)  | <p>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</p> <p>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):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p> | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Settore Servizi Finanziari | non appena disponibile  |
| <b>Opere pubbliche</b> | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | <p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello</p> | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Lavori Pubblici    | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |

|  |  |  |   |   |                                      |   |
|--|--|--|---|---|--------------------------------------|---|
|  |  | 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) | Responsabile Settore Lavori Pubblici | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b> |  | Pianificazione e governo del territorio<br><br>Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dalla adozione                                |

|                                |  |  |  |   |                                      |   |
|--------------------------------|--|--|--|---|--------------------------------------|---|
|                                |  | urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte |
| <b>Informazioni ambientali</b> |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                      |   |

|  |   |   |  |   |   |
|--|---|---|--|---|---|
|  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore<br>Ufficio Tecnico | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore<br>Ufficio Tecnico | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore<br>Ufficio Tecnico | entro 15 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore<br>Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |

|   |  |   |   |   |                                      |   |
|---|--|---|---|---|--------------------------------------|---|
|   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati |
|   |  | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate         |
|   |  | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 dalla modifica delle informazioni pubblicate         |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)                             | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti               |
|   |  |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti               |

|                        |                                     |   |  |  |                                      |  |
|------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|--|
|                        |                                     |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Settore Ufficio Tecnico | entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti  |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | 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                                    | Segretario Comunale                  | entro 30 giorni dall'approvazione                |
|                        |                                     | 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)  | Segretario Comunale                  | entro 15 giorni dalla nomina                     |
|                        |                                     | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza               | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segretario Comunale                  | entro il termine stabilito annualmente da ANAC   |
|                        |                                     | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Comunale                  | entro 15 giorni 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) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla adozione degli accertamenti               |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b> | 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, nonchè 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) | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla nomina del RPCT                           |
|                        |                       | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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) | Segretario Comunale | entro 15 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                                | Segretario Comunale | entro 15 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento      |

|                 |   |  |  |   |   |  |
|-----------------|---|--|--|---|---|--|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile della Transizione Digitale | entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati  |
|                 |   | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     | Responsabile della Transizione Digitale | entro 15 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento   |
|                 |   | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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)<br>2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile della Transizione Digitale | 1. Entro il termine previsto per l'annualità di riferimento da AGID<br><br>2. entro 15 giorni dall'adozione del PIAO |

|                               |                              |  |   |  |  |  |
|-------------------------------|------------------------------|--|---|--|--|--|
| <p><b>Altri contenuti</b></p> | <p><b>Dati ulteriori</b></p> | <p>Dati ulteriori</p> <p>(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)</p> | <p>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</p> |  | <p>Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza</p> |  |
|-------------------------------|------------------------------|--|---|--|--|--|

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per la programmazione triennale di fabbisogno del personale si fa riferimento al DUP 2025-2027 approvato con Deliberazione di Consiglio n. 10 del 22.03.2025. Sul presente piano con riferimento al fabbisogno del personale e al piano assunzioni viene acquisito il parere dell'organo di revisione dell'Ente

#### 3.1 Struttura organizzativa

| Area<br>(es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore) | Categoria economica ex CCNL<br>(es. B3, C1, D2, etc) | Ruolo<br>(es. istr.amm., funz. resp, istr.cont,...) | Tempo pieno/Part Time<br>(ore)                             | Settori/Uffici         |         |
|---|--|---|--|------------------------|---------|
| Istruttore  | C1   | Istruttore Tecnico                                  | Tempo indeterminato e pieno                                | Settore Tecnico        | Coperto |
| Istruttore  | C1   | Istruttore Tecnico (PNRR)                           | Tempo determinato e parziale 12 ore                        | Settore Tecnico        | Vacante |
| Funzionario   | D1   | Istruttore Direttivo Contabile Responsabile         | Tempo indeterminato e parziale 30 ore                      | Settore Finanziario    | Coperto |
| Funzionario   | D1   | Istruttore Direttivo Amministrativo                 | Tempo indeterminato e pieno (in comando presso altra P.A.) | Settore Amministrativo | Comando |

|                   |    |   |                                       |                                |         |
|-------------------|----|---|---------------------------------------|--------------------------------|---------|
| Funzionario       | D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo Art. 110 tuel | Tempo determinato e parziale 24 ore   | Settore Amministrativo         | Coperto |
| Istruttore        | C1 | Istruttore Amministrativo                         | Tempo indeterminato e parziale 18 ore | Settore Amministrativo/Tributi | Coperto |
| Istruttore        | C1 | Istruttore Amministrativo                         | Tempo indeterminato e parziale 18 ore | Settore Amministrativo         | Coperto |
| Operatore esperto | B2 | Operatore esperto                                 | Tempo indeterminato e parziale 30 ore | Settore Ambiente               | Coperto |
| Operatore esperto | B2 | Operatore esperto                                 | Tempo indeterminato e parziale 30 ore | Settore Ambiente               | Coperto |
| Operatore esperto | B2 | Operatore esperto                                 | Tempo indeterminato e parziale 18 ore | Settore Ambiente               | Coperto |

### ***3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)***

#### *Principi generali*

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il 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.

#### Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi,

oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Le attività dei responsabili delle aree non sono remotizzabili.

#### Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

#### Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

#### Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

#### Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

L'ente si impegna nel corso del triennio ad approvare apposito regolamento che elenchi le prestazioni remotizzabili per dare attuazione al tale modalità lavorativa.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

#### *Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale*

|   |   |
|---|---|
| PROGRAMMAZIONE<br>STRATEGICA DELLE RISORSE<br>UMANE | <p><b>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,63%</li><li>▪ Considerato che, ai sensi dell'art. 3 comma 4 ter del DL 36/2022, sono state escluse dal conteggio delle spese di personale gli importi erogati nel 2022 a titolo di versamento arretrati contrattuali anni 2019, 2020 e 2021;</li><li>▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) non è stata inclusa nelle spese, e parallelamente nelle entrate, la quota di rimborso pervenuta dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Sant'Agapito è titolare;</li><li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;</li><li>▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027 (vedi conteggi come da allegato C);</li><li>▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 254.520,39 un incremento di € 211.201,60, pari al 82,98%, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a euro 465.721,99.</li></ul> |
|---|---|

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

**b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Si riscontra che la spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31-bis comma 1*, come segue:

|   |
|---|
| Valore di riferimento per l’anno 2018: euro 275.227,92  |
| spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l’anno 2025: euro € 272.455,01 |

**c) verifica dell’assenza di eccedenze di personale**

L’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 28.03.2025.

**d) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) stima del trend delle cessazioni:**

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

ANNO 2025:

- 1 cessazione per dimissioni volontarie dal 03.06.2025 – contratto a tempo indeterminato;
- 1 cessazione per dimissioni volontarie dal 01.03.2025 – contratto a tempo determinato;

ANNO 2026: nessuna

ANNO 2027: nessuna

**STRATEGIA DI  
COPERTURA  
DEL  
FABBISOGNO**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

*Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.*

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti / progressioni verticali in deroga:**

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà di cui si è preso atto con deliberazione della giunta comunale n. 19 del 28.03.2025.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

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

| <b>Categoria</b>                        | <b>Profilo</b>                                | <b>Tempo pieno/Part-Time (ore)</b>                                 | <b>Costo</b> |
|---|---|--|--------------|
| FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | Istruttore Direttivo Amministrativo contabile | Part-time Incremento 6 ore   | € 5.665,55   |
| ISTRUTTORE TECNICO (PNRR)               | Istruttore Tecnico                            | Tempo parziale 12 ore Procedura concorsuale o utilizzo graduatorie | € 11.247,80  |
| ISTRUTTORE TECNICO                      | Istruttore Tecnico                            | Tempo parziale 18 ore Procedura concorsuale o utilizzo graduatorie | € 11.376,72  |

Rispetto al D.U.P.S. viene sostituita la categoria di Istruttore Vigile - cat. C – posizione economica C1- con la categoria di Istruttore Tecnico -cat. C – posizione economica C1, con invarianza sul totale del costo del personale previsto in Bilancio 2025/2027.

### ***3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione***

#### **PREMESSA**

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica
- h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*.

**La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione**, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target**.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto **“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira, dunque, ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

## **ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI**

### Analisi del contesto

Per i dati relativi al contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

### Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

## Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

I corsi base di formazione sono destinati a tutti i dipendenti dell'ente. I corsi specifici sono destinati ai responsabili di servizio.

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE**

### **Piattaforme Utilizzate**

1. Syllabus (formazione base)
  - Accesso: tutti i dipendenti
  - Monitoraggio: mensile
  - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
  - Accesso: Segretario e PO
  - Corsi specialistici
  - Poli territoriali
3. Formez PA
  - Webinar tematici
  - Comunità di pratiche
  - Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
  - ANCI
  - IFEL
  - ANUTEL
  - ASMEL

## **MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)**

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

## **VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

## **COSTO DELLA FORMAZIONE**

Il presente piano della formazione troverà copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande rilievo 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.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

L'organizzazione del Comune di Rocchetta a Volturno prevede una sostanziale parità numerica tra femmine e maschi, ove si tenga conto sia dei dipendenti a tempo determinato che dei supporti agli uffici e della figura del segretario comunale (di sesso femminile).

Tuttavia, devono essere attivati gli strumenti per promuovere le reali pari opportunità come obiettivo strategico.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo esenza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### Premessa

La realizzazione del piano terrà conto della struttura organizzativa dell'ente.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto:

| <b>Lavoratori</b> | <b>Cat. D</b> | <b>Cat. C</b> | <b>Cat. B</b> | <b>Cat. A</b> | <b>TOTALE</b> |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Donne             | 2             | 2             | 0             | 3             | 7             |
| Uomini            |               | 1             | 0             | 0             | 1             |

di cui:

dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000:

Donne n. 2

RSU: n. =

Segretario comunale: n. 1 a scavalco (donna)

SINDACO: uomo

Consiglieri comunali: n. 4 donne e n. 7 uomini

Giunta Comunale: 2 uomini e 1 donna

### **Piano di formazione annuale**

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Area.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che in sede.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio

Amministrativo. Riferimenti legislativi

- D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246";
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

### **Obiettivi del Piano**

Il presente Piano si pone gli obiettivi di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro per garantire un riequilibrio delle posizioni in cui uno dei due generi è sottorappresentato e di favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale disciplinanti:

- flessibilità dell'orario;
- part-time.

### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

#### **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici madri. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti e ai corsi di formazione on line.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **ORARIO DI LAVORO – FLESSIBILITA'**

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei dipendenti.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o di assistenza a persone portatrici di handicap.

## **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## **ASSUNZIONI**

Obiettivo: Assicurare nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ex L. n. 215/2012.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Adozione di un linguaggio di genere nei documenti amministrativi e nelle comunicazioni dell'Ente. Adottare nella redazione delle deliberazioni, determinazioni e nei principali atti e/o documenti dell'Ente un linguaggio che non sia discriminatorio e tenga adeguatamente conto delle differenze di genere.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni interne. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Tecnico, Urbanistica, Polizia Municipale, Amministrativo, Finanziario, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## **PART-TIME**

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la circolare n. 9 del 30-06-2011, emanata congiuntamente dai Ministri del lavoro, pari opportunità e famiglia, il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

## **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte le seguenti Aree:

- ✓ Segreteria Comunale
- ✓ Area Finanziaria
- ✓ Area Amministrativa
- ✓ Area Tecnica

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti, nonché trasmesso alla Consigliera di Parità presso la Provincia di Isernia ed alle OO.SS. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.

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

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

**MONITORAGGIO RAFFORZATO**

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorché il Comune di Rocchetta a Volturno abbia in dotazione organica meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della presente sezione anticorruzione e trasparenza. Secondo l'ANAC, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione. Per gli enti con dipendenti da 1 a 15 il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l'anno, selezionando il campione da monitorare rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura (Autorizzazioni e concessioni, Contratti pubblici, Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, Concorsi e prove selettive).

**MONITORAGGIO TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti. Al fine del monitoraggio della trasparenza, al presente piano viene allegata le griglia di attestazione redatta dal Nucleo di Valutazione nel mese di gennaio 2025.

| Amministrazione   | COMUNE DI SANT'AGAPITO                                 | Tipologia ente   | Comuni < 15.000 abitanti  | Comune sede legale  | SANT'AGAPITO                               | Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale  | 86070  | Numero di registro                                | 80114  |   |  |
|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|
| Codice fiscale o Partita IVA  | 00053710943  | Link di pubblicazione  | https://www.halleyweb.com/santagapito/zf/index.php/trasparenza/index/index/categori   | Provincia sede legale   | ISERNIA                                    | Soggetto che ha predisposto la griglia   | ORGANISMO CON FUNZIONI ANALOGHE                                  | Data  | 15/01/2025   |   |  |
| Griglia di monitoraggio   | 1  | ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI MONITORAGGIO AL 30/11/2024 SCHEDA RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1. |   | PUBBLICAZIONE   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO                  | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI   | AGGIORNAMENTO  | APERTURA FORMATO                                  | NOTE   |   |  |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento      | Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? | Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle | Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? | La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? | Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? |  |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)   | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   |  |  |   | Per ciascun titolare di incarico:   |  |  |  |   |  |   |  |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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)  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |  |
|   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   |   | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c.   |   | 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)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                     |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo  | Publicato nella Sezione Trasparente        | 100% *   | 100% *   | 100% *  | 100% *   |   |  |
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione                   | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010   | Sistema di misurazione e valutazione della  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   | Piano della Performance                                | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   | Relazione sulla Performance                            | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Non pubblicato   | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                        | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   |  |  | (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
|   | Dati relativi ai premi                                 | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | (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)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |  |
| 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)   | Publicato nella Sezione Trasparente        | 100% *   | 100% *   | 100% *  | 100% *   |   |  |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   |  |  |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Publicato nella Sezione Trasparente        | 100% *   | 100% *   | 100% *  | 100% *   |   |  |
| Enti controllati  | Enti pubblici vigilati                                 | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | 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) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |  |
|   |  |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |  |   |  |   |  |
|   |  |  |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |  |
|   |  |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |  |
|   |  |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |  |
|   |  |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |  |
|   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                       |  | 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)  | N/A  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |   |  |

|  |  |                                  |  |   |     |     |     |     |     |  |
|--|--|----------------------------------|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|--|
|  |  |                                  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |  |
|  |  |                                  | 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)    | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |  |
|  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |  |
|  |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | 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)    | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |  |

\* dato inserito in fase di rilevazione

|  |  |   |   |   |   |  |  |   |  |   |            |  |
|--|--|---|---|---|---|--|--|---|--|---|------------|--|
| Amministrazione  | COMUNE DI SANT'AGAPITO                                 | Tipologia ente  | Comuni < 15.000 abitanti  | Comune sede legale  | SANT'AGAPITO  | Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale  | 86070  |   |  | Numero di registro                                  | 80114      |  |
| Codice fiscale o Partita IVA                                 | 00053710943  | Link di pubblicazione   | <a href="https://www.halleyweb.com/santagapito/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/165">https://www.halleyweb.com/santagapito/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/165</a> | Provincia sede legale   | ISERNIA   | Soggetto che ha predisposto la griglia   | ORGANISMO CON FUNZIONI ANALOGHE                                  |   |  | Data  | 15/01/2025 |  |
| Griglia di monitoraggio                                      | 1  | ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2024 SCHEDE RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1. |   |   | PUBBLICAZIONE   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO  | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI                                 | AGGIORNAMENTO                                     | APERTURA FORMATO   | NOTE  |            |  |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento   | Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? | Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle | Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? | La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? | Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? |            |  |
| Enti controllati   |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Enti pubblici vigilati  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |            |  |
|  | Società partecipate                                    | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | 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.                    | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | Per ciascuna società:   |   |  |  |   |  |   |            |  |
|  |  |   |   | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | 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)  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |            |  |
|  |  |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |            |  |
|  |  |   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   | N/A        |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                       | 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)  | N/A   | N/A   | N/A  | N/A  | N/A   |  |   |            |  |
|  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                       | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Publicato nella Sezione Trasparente   | 100% *  | 100% *   | 100% *   | 100% *  |  |   |            |  |
|  | Società partecipate                                    | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013   | 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, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |            |  |
|  |  |   |   | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |            |  |
|  |  |   |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |            |  |
|  | Enti di diritto privato controllati                    | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |            |  |
|  |  |   |   | Per ciascuno degli enti:  |   |  |  |   |  |   |            |  |
| 1) ragione sociale   |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |   |            |  |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione |  |   |   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | N/A   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |   |            |  |

\* dato inserito in fase di rilevazione

| Amministrazione                                       | COMUNE DI SANTAGAPITO  | Tipologia ente  | Comuni < 15.000 abitanti  | Comune sede legale   | SANTAGAPITO                                   | Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale  | 86070  | Numero di registro                                | 80114  |   |
|---|--|---|---|--|---|--|--|---|--|---|
| Codice fiscale o Partita IVA                          | 00053710943  | Link di pubblicazione   | https://www.halleyweb.com/santagapito/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/165  | Provincia sede legale  | ISERNIA                                       | Soggetto che ha predisposto la griglia   | ORGANISMO CON FUNZIONI ANALOGHE                                  | Data  | 15/01/2025   |   |
| Griglia di monitoraggio                               | 1  | ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2024 SCHEDE RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1. |   |  | PUBBLICAZIONE                                 | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO  | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI                                 | AGGIORNAMENTO                                     | APERTURA FORMATO   | NOTE  |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)   | Riferimento normativo   | Denominazione e del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento         | Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? | Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle | Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? | La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? | Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati  | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 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)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
| Rappresentazione grafica                              | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | 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  | 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)    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione  | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | 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   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|   |  |   |   | 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) | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|   |  |   |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|   |  |   |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|   |  |   |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|   |  |   |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Non pubblicato   | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |
|   |  |   |   | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
| Beni immobili e gestione del patrimonio               | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|   |  |   |   | Canoni di locazione o affitto  | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                    | Canoni di locazione o affitto  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                        | Pubblicato nella Sezione Trasparente              | 67% - 99%  | 67% - 99%   |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | 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.     | Pubblicato nella Sezione Trasparente   | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |
|   |  |   |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                    | Non pubblicato   | 0%   | 0%  | 0%   | 0%  |
|   |  |   |   | 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                                    | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|   |  |   |   | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |

\* dato inserito in fase di rilevazione

|  |   |   |   |   |   |  |  |   |  |   |
|--|---|---|---|---|---|--|--|---|--|---|
| Amministrazione  | COMUNE DI SANT'AGAPITO  |   | Tipologia ente  | Comuni < 15.000 abitanti  | Comune sede legale  | SANT'AGAPITO   | Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale                      | 86070   | Numero di registro   | 80114   |
| Codice fiscale o Partita IVA   | 00053710943   |   | Link di pubblicazione   | https://www.halleyweb.com/santagapito/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/165  | Provincia sede legale   | ISERNIA  | Soggetto che ha predisposto la griglia                           | ORGANISMO CON FUNZIONI ANALOGHE                   | Data   | 15/01/2025  |
| Griglia di monitoraggio  | 1   | ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2024 SCHEDA RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1. |   |   | PUBBLICAZIONE   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO  | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI                                 | AGGIORNAMENTO                                     | APERTURA FORMATO   | NOTE  |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)          | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento                                 | Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? | Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle | Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? | La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? | Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Organi di revisione amministrativa e contabile                  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | 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)                             | Publicato nella Sezione Trasparente  | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
|  | Corte dei conti   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Rilievi Corte dei conti   | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | Publicato nella Sezione Trasparente  | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  | 100% *  |
| Servizi erogati  | Carta dei servizi e standard di qualità                         | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | 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)                             | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|  | Class Action  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  | 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  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|  |   |   |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|  |   |   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo  | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|  | Costi contabilizzati  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Costi contabilizzati (da)   | 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)                            | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
|  | Liste di attesa   | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013  | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione)  | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                             | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  | N/A   |
| Servizi in rete  | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d. | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti  | 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  | N/A   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |   |
| Pagamenti dell'amministrazione   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione)                             | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale             | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)                  | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013  | 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)                            | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |
|  |   |   |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                        | Publicato nella Sezione Trasparente  | 100% *   | 100% *  | 100% *   | 100% *  |
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Publicato nella Sezione Trasparente                              | 100% *  | 100% *   | 100% *  |
| Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare |   |   |   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Publicato nella Sezione Trasparente                                   | 100% *   | 100% *   | 100% *  | 100% *   |   |
| Pianificazione e governo del territorio  | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                      | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)  | 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)   | Publicato nella Sezione Trasparente                                   | 67% - 99%  | 67% - 99%  | 67% - 99%   | 67% - 99%  |   |
|  |   |   | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | N/A   | N/A  | N/A  | N/A   | N/A  |   |

\* dato inserito in fase di rilevazione