



Città di Cervinara

Provincia di Avellino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 40

Del 18-04-2025

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE- PIAO-2025-2027.

L'anno duemilaventicinque il giorno diciotto del mese di aprile alle ore 11:30, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza la Sig.ra. Avv. Lengua Caterina in qualità di SINDACO.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Avv. Lengua Caterina	SINDACO	P
TODINO CARMELO	VICE SINDACO	P
PERROTTA DOLORES	ASSESSORE	P
VALENTE LORENZO	ASSESSORE	P
CILLO FATIMA	ASSESSORE	A

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1.

PARTECIPA: IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Iollo Claudia Filomena.

IL PRESIDENTE

Costatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Soggetta a ratifica	N
Comunicazione alla Prefettura	N
Immediatamente eseguibile	S

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuto la stessa sufficientemente motivata e condividendo e facendo proprio senza riserve il contenuto della medesima, al quale integralmente si rimanda anche per quanto riguarda i riferimenti normativi.

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1° e art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 267/2000 dai Responsabili di Servizio in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

Con voti favorevoli unanimi, palesemente espressi

D E L I B E R A

Di approvare la proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

di rendere, con separata ed unanime votazione, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.lgs 267/2000.

IL SINDACO

RICHIAMATO l'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, rubricato *Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO*, che recita:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) 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;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

CONSIDERATO:

che con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

che, ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) *omissis* (in quanto non applicabile agli enti locali);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

che il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis*, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO;

che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132 sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

che il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta;

che il Comune di Cervinara, alla data del 31 dicembre 2024, ha meno di 50 dipendenti e che, pertanto, nella redazione del PIAO 2025-2027, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione, di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per i comuni con meno di cinquanta dipendenti;

ACCLARATO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha il compito essenziale di fornire, in modo organico, 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;

DATO ATTO:

che, a seguito di differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 24 Dicembre 2024(GU del 3 Gennaio2025), il termine per l'adozione del PIAO è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio;

che, con nota prot.5081/2025, il Segretario Generale, sentiti tutti i Responsabili di settore, ha provveduto ad effettuare la valutazione delle eccedenze di personale dando atto che non sussistono eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà;

che, con determina n. 300 del 15.04.2025, il Responsabile del settore finanziario ha aggiornato il limite della spesa di personale per l'anno 2025;

che il Segretario Generale ha trasmesso, con nota prot 5086/2025, le sezioni del PIAO relative al POLA, PIANO DELLA FORMAZIONE E PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE alle organizzazioni sindacali di categoria essendo oggetto di informativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 4 e 5 del vigente CCNL Enti locali.

Che il Revisore dei Conti con verbale n. 7/2025 ha espresso parere favorevole sulla sottosezione Piano del Fabbisogno del personale 2025-2027- del PIAO

VISTA la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PROPONE

di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2022 e al Decreto ministeriale 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante;

di dare atto che il Responsabile della trasparenza provvederà alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

di disporre la pubblicazione del Piano sul Portale PIAO del Dipartimento della funzione pubblica;

di dare atto che la sezione del PIAO relativa alle azioni positive 2025/2027 sarà trasmessa alla Consigliera di Parità;

di dichiarare la deliberazione, con separata votazione unanime palese, immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Cervinara lì 18.04.2025

Il Sindaco
Caterina Lengua

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Caterina Avv. Lengua

Il Segretario Generale
Claudia Filomena Iollo

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

**COMUNE DI CERVINARA
PROVINCIA DI AVELLINO**

IL REVISORE UNICO

Verbale n. 7/2025 del 16-04-2025

Parere sulla proposta di Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione /(PIAO) – art. 6, D.L. n. 80/2021 – 2025-2027”, prot. n. 4896 del 15/04/2025

Il Revisore Unico dei Conti del Comune di Cervinara nominato con delibera n.32 del 29/12/2022 il giorno 16/04/2025, presa visione della proposta di PIAO, trasmesso con mail prot. n° 4896 del 15/04/2025;

PREMESSO CHE:

- l'art. 6, del Decreto – legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha istituito il PIAO (Piano integrato di Attività e Organizzazione) il quale, nell'ottica della semplificazione, assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente come: fabbisogni del personale, lavoro agile, anticorruzione etc.;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in conferenza Unificata, ai sensi dell'art.9, comma 2, del Decreto Legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 8, avente ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto – legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- nella stessa data, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

VISTO l'art.6 del sopracitato Decreto ministeriale rubricato “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti” il quale testualmente dispone:

- 1) Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
 - a) autorizzazioni/concessioni;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessioni ed erogazioni 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 del valore pubblico.
- 2) L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi,

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



**COMUNE DI CERVINARA
PROVINCIA DI AVELLINO**

- 3) Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, **comma 1**, lettere a) b) e c), n. 2.
- 4) Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

CONSIDERATO CHE:

1. Il Comune di Cervinara conta, alla data del 31/12/2024 presenta un numero di dipendenti inferiore a 50 unità;
2. con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 in data 24/03/2025, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione;
3. con deliberazione di Consiglio Comunale n.7 in data 24/03/2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027

RILEVATO CHE il Piano integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Cervinara è stato elaborato sulla base delle indicazioni del Decreto-legge del 30 giugno 2022, ed è articolato in sezioni e la sezione n. 6 è dedicata al fabbisogno del personale.

RICHIAMATI:

- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modifiche;
- Il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e successive modifiche;
- la Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Decreto legislativo n. 33 e ss.mm.ii del 14 marzo 2013, Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni;
- la Legge 124 del 7 agosto 2015, Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e successive modifiche e in particolare, l'articolo 14;
- il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazioni delle amministrazioni pubbliche;
- la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato e successive modifiche, e in particolare il capo II;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti del Piano Integrato di attività ed organizzazione;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro delle

**COMUNE DI CERVINARA
PROVINCIA DI AVELLINO**

Finanze del 30 giugno 2021;

- il Decreto Legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, ed in particolare gli artt. 48 e 134 IV comma.

CONSIDERATO che, il Revisore esprime il proprio parere solo alla sezione del PIAO dedicata al personale e precisamente la sezione dedicata al Fabbisogno del personale e alla quantificazione della spesa nel periodo 2025/2027, con la dimostrazione del rispetto dei limiti assunzionali e raccomanda altresì, che nel corso dell'attuazione del piano occupazionale venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto dei limiti stabiliti in materia di spese del personale con l'eventuale adozione di correttivi indotti da modifiche alla normativa in materia di vincoli di bilancio.

PRESO ATTO che, il fabbisogno sottoposto al revisore rispetta i limiti assunzionali stabiliti dalle norme vigenti e la spesa programmata rientra nei limiti fissati dal D.M. del 17/03/2020;

TUTTO CIÒ PREMESSO, il Revisore ESPRIME parere favorevole all'approvazione del PIAO per la parte di sua competenza.

Lì, 16/04/2025

Il Revisore Unico
Dot.ssa Carmen Fiorino





Città di Cervinara

Provincia di Avellino

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025/2027**



COMUNE DI CERVINARA
ufficioprotocollo.cervinara@asmepec.it

Sommario

<i>Città di Cervinara</i>	0
<i>Provincia di Avellino</i>	0
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE Errore. Il segnalibro non è definito.	
PREMESSA	5
INTRODUZIONE	5
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	6
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno	7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1. SOTTO SEZIONE VALORE PUBBLICO.....	7
2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	8
PRINCIPI GENERALI	8
FINALITA’	9
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI	
STAKEHOLDER ESTERNI	10
CHI SIAMO	10
COME SIAMO ORGANIZZATI E COSA FACCIAMO	10
II SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO	12
II SETTORE 2 – CONTENZIOSO E PERSONALE.....	14
II SETTORE 3 – TRANSIZIONE AL DIGITALE	15
II SETTORE 4 - DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE	16
II SETTORE 5 – FINANZE E TRIBUTI.....	18
II SETTORE 6 - URBANISTICA, SUAP, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO e POST ALLUVIONE.....	20
II SETTORE 7 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, GARE E CONTRATTI	22
Il Settore 8 – VIGILANZA E SICUREZZA URBANA CONTRATTI	23
MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE	25
ALBERO DELLA PERFORMANCE	25
GLI OBIETTIVI	26
OBIETTIVI STRATEGICI	28
RAZIONALIZZARE E POTENZIARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	28
POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L’EFFICIENZA DELL’ENTE	28
MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI	28
MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA’ URBANA	28
VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO	29
SEMPLIFICARE E RAFFORZARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI	29
OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI e AL SEGRETARIO GENERALE	31
Indicatore 2: numero proposta aggiornamento	34
OBIETTIVI SPECIFICI DEI SINGOLI SETTORI.....	35
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO	35
SETTORE 2 – CONTENZIOSO E PERSONALE.....	39
RESPONSABILE SEGRETARIO GENERALE CLAUDIA FILOMENA IOLLO.....	39

SETTORE 3 – TRANSIZIONE AL DIGITALE – SERVIZI INFORMATICI	E INFORMATIVI RESPONSABILE
Ing. DI PIETRO FABIO.....	44
• Migrazione progressiva dei sistemi e dei dati verso ambienti cloud conformi e sicuri;.....	46
• Avvio di un piano di comunicazione e promozione dei servizi digitali già attivi, con particolare riferimento a:	46
0 PagoPA per i pagamenti elettronici;.....	46
0 App IO per la fruizione dei servizi comunali;.....	46
0 SPID e CIE come strumenti unici di accesso digitale;	46
• Realizzazione di materiali informativi, guide e campagne multicanale (sito istituzionale, social, sportello fisico) per facilitare l'adozione da parte di cittadini e imprese;.....	46
• Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei progetti digitali finanziati tramite il PNRR. ...	46
Indicatore 2: Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei progetti digitali finanziati tramite il PNRR.....	46
Indicatore 2: DIPENDENTI PARTECIPANTI	47
Indicatore 2: gara ed affidamento servizio	48
SETTORE 4 - DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE	49
Indicatore 2:.....	49
Indicatore 2:.....	50
Indicatore 2:.....	51
Indicatore 2:.....	52
Indicatore 2: mensa scolastica e trasposto scolastico	53
SETTORE 5 – FINANZE E TRIBUTI.....	54
Indicatore 2: tempestività dei pagamenti	54
Indicatore 2:.....	55
Indicatore 2:.....	56
Indicatore 2:.....	57
SETTORE 6 - URBANISTICA, SUAP, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO e POST ALLUVIONE.....	58
Indicatore 2:.....	58
Indicatore 2: affidamento servizio	59
SETTORE 7 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, GARE E CONTRATTI.....	63
SETTORE 8 – VIGILANZA E SICUREZZA URBANA	67
COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	72
2.2.1 LE PARI OPPORTUNITÀ.....	73
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	76
2.3.1 I SOGGETTI IMPEGNATI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.....	76
2.3.2 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	81
DATI SUI FENOMENI CORRUTTIVI A LIVELLO NAZIONALE	86
2.3.2. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.....	90
2.3.3 GESTIONE DEL RISCHIO	91
2.3.4 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	93
2.3.5 ANALISI DEI RISCHI	93
2.3.6 PONDERAZIONE DEI RISCHI	98

2.3.7 TRATTAMENTO DEI RISCHI	98
2.3.8. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE.....	99
Nell'attività contrattuale relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR -	
Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione....	101
Controllo della gestione dei fondi PNRR.	103
Lavori di somma urgenza.	103
2.3.9 TRASPARENZA	115
2.3.10 ACCESSO AGLI ATTI	118
2.3.11 DATI ULTERIORI.....	120
2.3.12 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI	120
2.3.13 SOGGETTI RESPONSABILI	121
2.3.14 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	121
2.3.15 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	122
2.3.16. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	122
2.3.17 INDICATORI E RISULTATI ATTESI DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI E MONITORAGGIO.....	123
2.3.18 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI	126
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	128
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	128
3.2 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI	128
SEZIONE 4: DOTAZIONI TECNICHE	130
4.1 STRUMENTAZIONI.....	130
4.2 SOFTWARE IN USO	130
4.3 SVILUPPI FUTURI	133
SEZIONE 5: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA).....	137
5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO	137
5.3 MODALITÀ ATTUATIVE.....	138
5.4 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO	138
5.5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE	139
5.6 ACCORDO INDIVIDUALE.....	141
5.7 DOMICILIO	142
5.8 PRESTAZIONE LAVORATIVA	142
5.9 DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	143
5.10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	143
5.11 RAPPORTO DI LAVORO	144
5.12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO	144
5.13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI	145

5.14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE	145
5.15 PRIVACY.....	145
5.16 FORMAZIONE	145
5.17 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO	145
5.18 GARANZIE PER I DIPENDENTI	146
5.19 NORME DI RINVIO.....	146
SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	147
6.1 PREMESSA.....	147
6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI	147
6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE.....	148
6.4 DOTAZIONE ORGANICA	150
6.5 ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2025/2027	151
SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE	154
SEZIONE 8: MONITORAGGIO	160
8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE.....	160
8.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	161

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche e integrazioni.

Il legislatore ha scelto di rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione tramite regolamento da adottarsi con Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO e con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, e sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti e/o con meno di 15.000 abitanti.

Il PIAO ha come obiettivo quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

In sintesi le finalità del PIAO sono:

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

Al suo interno, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

INTRODUZIONE

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, il Comune di Cervinara, avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto alla compilazione delle sezioni relative al valore pubblico, performance e monitoraggio. Tuttavia, atteso che l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 prevede un generale obbligo di predisposizione del piano della performance, la sezione in questione è stata predisposta facendo confluire nella stessa il predetto piano. È stata inoltre compilata la sezione dedicata al monitoraggio

in quanto l'Ente già garantisce la relativa attività nell'ambito del ciclo della performance e il monitoraggio delle misure anticorruzione al fine del loro aggiornamento. Per la sezione valore pubblico è previsto un generale rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 e al programma di mandato 2020/2025.

Ai sensi dell' art. 6 del DM 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività considerando, ai sensi 1, c. 16, L.n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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 sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con:

- Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 24.03.2025;
- Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 24.03.2025.
- Il PEG 2025/2027 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 15.04.2025.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

Denominazione ente	COMUNE DI CERVINARA
P.Iva e Codice Fiscale	C.F. 00253270649
Legale rappresentante	Avv. Caterina Lengua
Massimo organo dirigenziale di vertice	Segretario Generale Claudia Filomena Iollo
Indirizzo ente	Piazza Trescine
Numero di Telefono dell'Ente	0284239801
Indirizzo email dell'Ente	ufficioprotocollo@comune.cervinara.av.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	ufficioprotocollo.cervinara@asmepec.it
Cod IPA	c_c557
Tipologia	Ente locale
Sito Internet dell'Ente	https://halleyweb.com/c064025/hh/index.php
Servizi digitali	PagoPA ed altri in allestimento

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno dell'Ente, si rinvia alla Sezione Strategica (SeS) del DUP 2025- 2027, che qui si ritiene integralmente riportata nonché alla sezione dedicata all'anticorruzione del presente piano.

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione dedicata alla performance del presente piano.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTO SEZIONE VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti è quello di generare Valore Pubblico attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state definiti specifici obiettivi operativi che rientrano nell'ambito delle dimensioni del valore pubblico

Per la consultazione di dettaglio degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune, si rimanda al DUP 2025-2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 24.03.2025 e alla sottosezione performance.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

PRINCIPI GENERALI

Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

In base a quanto previsto dalla norma, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce “ uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (PIAO) e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposta ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

FINALITA’

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottata in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

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

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il piano è redatto con lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

CHI SIAMO

Cervinara è un Comune in provincia di Avellino che si estende fra le pendici del Massiccio del Partenio e del Ciglio e la valle Caudina.

Il suo territorio, compreso fra i 266 ed i 1.475 metri slm ha un'estensione territoriale di 29,34 kmq, la popolazione residente al 31.12.2024 consta di 8.891 abitanti con una densità abitativa di 295,81 abitanti/kmq.

Il territorio presenta un rischio di media sismicità (2° CAT).

Sul territorio insistono 45 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

La sede comunale è situata nella frazione Trescine

Il territorio è in parte tappezzato da seminativi e castagneti ed in parte occupato dai rilievi montani, rivestiti da una ricca vegetazione boschiva, aree protette del Parco regionale del Partenio e ricche di boschi e di percorsi per escursioni. Sono presenti alcune sorgenti, come l'Acqua Rossa, il Pisciarillo.

La montagna produce castagne, funghi porcini e tartufi neri, di tipo scorzone. Alla montagna è legata anche la produzione di carbone e di legna da ardere

Le risorse principali del paese oggi sono l'agricoltura ed il commercio. In misura minore è ancora presente l'artigianato. Il terreno assai fertile produce fagioli di ottima qualità, tabacco, uva da vino (Aglianico, Falanghina) e frutta, in particolare ciliegie e mele annurche.

COME SIAMO ORGANIZZATI E COSA FACCIAMO

I settori costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze dell'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici.

La responsabilità dei settori è affidata a Funzionari appartenenti all' Area della elevata qualificazione, a cui spetta dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L.

I Responsabili di Settore informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

I responsabili di settore sono coordinati e diretti dal Segretario Generale che, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il segretario Generale del Comune di Cervinara è inoltre:

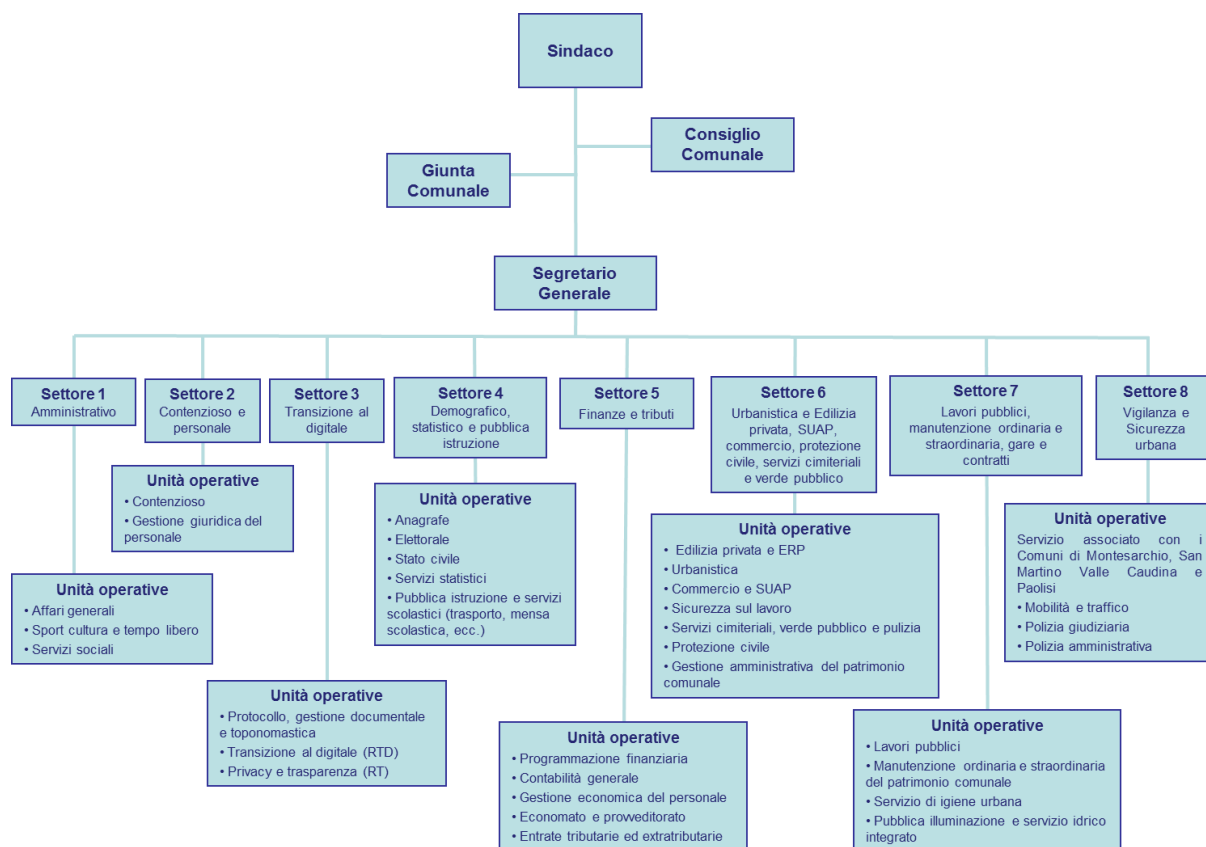
Responsabile Anticorruzione;

Responsabile settore contenzioso e personale.

Presidente ufficio procedimenti disciplinari

Presidente Delegazione trattante di parte pubblica

Nelle tabelle seguenti è riportata l'organizzazione dell'Ente approvata con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 13.03.2024, con l'indicazione dei settori e delle unità operative in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di Elevata Qualificazione.



Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori ed unità operative.

II SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO, si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O AFFARI GENERALI

- Attività di coordinamento e cura dell'agenda e della corrispondenza degli Organi di governo;
- Attività di segreteria particolare del Sindaco;
- Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale;
- Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione;
- Attività connesse e consequenziali alla stipula dei contratti dell'Ente;
- Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali;
- Attività di gestione ricorrenze, solennità civili;
- Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori;
- Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio comunale;
- Attività di archiviazione e pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, Consiliari, determinazioni;
- Gestione pubblicazioni e albo pretorio on line;
- Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale
- Adempimenti connessi al sistema integrato PERLA PA;

- Notifiche
- Gestione archivio comunale storico e corrente
- Rilevazione e gestione delle presenze in servizio del personale dipendente.
- servizio di spedizione postale per tutti i settore dell'Ente.
- Servizi ausiliari di centralino e custodia delle sedi municipali.

U.O. SPORT, CULTURA E TEMPO LIBERO

- Promozione e diffusione della cultura e dello sport, quali risorse di base e componenti fondamentali delle politiche di sicurezza sociale e di prevenzione, anche attraverso il coordinamento e la gestione dei rapporti con gli organismi istituzionali e del servizio civile;
- Programmazione, organizzazione e promozione eventi, spettacoli, iniziative Culturali e sportive dirette e indirette;
- Gestione e controllo strutture destinate a scopi socio - culturali e di spettacolo;
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti); Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni);
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione);
- “Informagiovani” e Forum giovanile Garanzia giovani.
- Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del settore;
- Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio e contributo economico sia di natura straordinaria che ordinaria mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.
- attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali;
- Collaborazione con Enti pubblici e privati per la progettazione e attuazione di interventi integrati per la crescita del sistema turistico locale;
- Partecipazione a campagne promozionali di valorizzazione turistica.

U.O. SERVIZI SOCIALI

- Rapporti con il Piano di zona e con i suoi operatori;
- servizio di prossimità;
- cure termali;
- soggiorno termale;
- Assistentato materiale;
- Assistenza economica:
- erogazione contributi;
- esenzione ticket;
- funerali di povertà;
- Banco alimentare;
- collaborazione con l'ufficio personale per azioni di sostegno agli inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- lavori di pubblica utilità;

- o SGATE (bonus energia e gas)
- o assegni di maternità;
- o assegni nucleo familiare;
- o gestione sussidi;
- o Morosità incolpevole edilizia sociale: verifiche, istruttoria per accesso al fondo ed erogazioni;
- o Contatti con la Regione Campania per elaborati statistici;
- o Contributi affitto regionali (gestione bando e coordinamento dei comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza, istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto);
- o Erogazione contributi per l'avvio alla locazione (prestito d'onore);
- o Bandi occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto);
- o Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni;
- o Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti;
- o Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita;
- o Interventi economici ad integrazione del reddito familiare;
- o Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari;
- o Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;

II SETTORE 2 – CONTENZIOSO E PERSONALE, si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O CONTENZIOSO

- o Propone la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune;
- o Predisporre gli atti per la rappresentanza e difesa del Comune innanzi alle giurisdizioni civili, amministrative in ogni stato e grado del relativo giudizio;
- o Propone la costituzione di parte civile del comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'amministrazione o della collettività;
- o Formula le richieste ai diversi uffici utili all'istruttoria delle costituzioni in giudizio;
- o Gestisce la fascicolazione ed archiviazione del contenzioso stesso;
- o Registra cause e relativi provvedimenti delle autorità giudiziarie;
- o Svolge tutta l'attività amministrativa in supporto all'attività legale;
- o Liquidava i compensi per incarichi esterni;
- o Liquidava sentenze, precetti e successivi pignoramenti;
- o Gestisce transazioni stragiudiziali e risarcimenti danni;
- o Gestisce rimborsi spese legali personale dipendente e amministratori;
- o Gestisce i procedimenti di "Riconoscimento debiti fuori bilancio" ex art. 194, comma 1, lett. a)

U.O. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- o Analisi organizzative;
- o Predisposizione Programma del fabbisogno del personale
- o Gestione delle procedure di accesso all'impiego e di tutti gli adempimenti connessi;
- o Gestione giuridica del rapporto di lavoro;
- o Consulenza ai servizi in merito all'applicazione degli istituti contrattuali in materia di presenza e assenza del personale;
- o Certificazioni inerenti lo stato di servizio e la carriera giuridica del personale;
- o Gestione pratiche accertamento idoneità
- o Gestione delle procedure di mobilità, passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;

- o Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione degli uffici e dei servizi di concerto con il Segretario Generale;
- o Cura delle relazioni sindacali e dei procedimenti per la stipula dei contratti decentrati del personale dipendente

II SETTORE 3 – TRANSIZIONE AL DIGITALE – SERVIZI INFORMATICI E INFORMATIVI, si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

O.U PROTOCOLLO – GESTIONE DOCUMENTALE e TOPONOMASTICA

- o Gestione documentale;
- o Archivio corrente e ricerca atti e documenti d'archivio;
- o Gestione protocollo informatico dell'Ente e corrispondenza;
- o Toponomastica.

U.O. TRANSIZIONE AL DIGITALE

- o coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- o indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- o indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- o accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- o analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- o cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- o indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- o progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- o promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- o pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- o pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale e sua redazione.

U.O TRASPARENZA e PRIVACY

- o RPD;

- cura di tutti gli adempimenti in materia di privacy e di cui Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- Trasparenza: Funzione di Responsabile della Trasparenza;
- Adempimenti in materia di trasparenza e accesso, anticorruzione, nonché in materia di trattamento dei dati;
- Coordinamento e controllo pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed int. controllo
- Supporto al segretario nelle funzioni di controllo e anticorruzione.

U.O INFORMATIZZAZIONE E SICUREZZA INFORMATICA

- controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili a valutare il proprio livello di sicurezza informatica;
- Gestione dei servizi di installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server dipartimentali, postazioni di lavoro e apparati di rete);
- Gestione delle postazioni di lavoro, connesse in rete locale;
- Gestione e monitoraggio della rete LAN, della rete WAN;
- Gestione dei servizi di installazione e configurazione di software di base d'ambiente (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus);
- Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente;
- Gestione e amministrazione degli utenti del dominio e gruppo;
- Gestione del patrimonio ICT tramite l'utilizzo di applicativo o auto sviluppato;
- Gestione delle policy di sicurezza perimetrale del firewall;
- Gestione delle policy per la navigazione su Internet;
- Gestione, ove attivato, del servizio di Assistenza tecnica a supporto dei diversi settori dell'Ente, verifica della corretta efficienza dei vari applicativi installati, controllo dello stato delle connessioni dei diversi apparati attivi, presa in carico di tutte le segnalazioni di intervento riguardanti anomalie del Sistema Informativo automatizzato del Comune;
- Acquisti in rete Pa – mercato elettronico relativi all'ICT
- Gestione servizi di telefonia fissa e mobile di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole;
- Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e-government).

II SETTORE 4 - DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE, si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O ATTIVITÀ DI ANAGRAFE

- Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni; Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli; Iscrizione anagrafica, Legalizzazione di fotografie;
- ANPR;

- Iscrizione schedario popolazione temporanea;
- Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo;
- Cancellazione anagrafica;
- Rilascio certificati anagrafici (anche storici); Rilascio carta d'identità;
- Proroga carta d'identità.

ATTIVITÀ DI STATO CIVILE

- Denuncia di nascita;
- Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; Tenuta registro Unioni Civili
- Denuncia di morte;
- Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile;
- Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione;
- Pratiche amministrative inerenti le denunce di morte ivi compresi permessi ed autorizzazioni varie;
- Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari; Adozioni;
- Cambio nome;
- Disconoscimenti;
- Gestione DAT;
- Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

U.O. ELETTORALE

- Certificati di esiti di leva;
- Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei “ruoli matricolari”
- Indagine statistiche promosse dall'ISTAT;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero;
- Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale;
- Istruttoria e raccolta firme a domicilio; Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicazione tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;
- Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori;
- Revisione semestrali
- Revisione ordinamento comunale in sezione;
- Revisioni dinamiche liste elettorali;
- Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali;
- Rilascio certificazione elettorale;
- Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari;
- Autentica di firme per sottoscrizione liste;
- Rapporti con Enti gerarchici superiori;
- Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale;
- Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale;
- Aggiornamento dello schedario elettorale.

U.O. STATISTICA

- Adempimenti in materia di statistica di pertinenza dell'Ente

U.O. PUBBLICA ISTRUZIONE

- Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;
- Gestione dei finanziamenti regionali afferenti alla pubblica istruzione;
- Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico, ove istituiti, ivi compresa l'attività di bollettazione.
- Rapporti Istituto Comprensivo;
- Interventi a sostegno del diritto allo studio
- Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole;
- Refezione scolastica: gestione servizio mensa esternalizzato (iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti), iscrizioni, pagamento buoni, controllo qualità e haccp;
- Trasporto scolastico (qualora fosse istituito): iter procedurale per acquisizione servizio e procedure successive e conseguenti, in gestione esterna, iscrizioni, pagamento retta, recupero morosità;
- Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof), Convenzioni per le funzioni delegate e arredi scolastici,
- Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi extra scolastici: pre-scuola, centri estivi, ludoteca;
- Programmazione, censimento ed acquisto arredi scolastici;
- Gestione delle Palestre scolastiche:

II SETTORE 5 – FINANZE E TRIBUTI, si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O. PROGRAMMAZIONE

- Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione D.U.P., bilancio di previsione;
- Piano esecutivo di gestione;
- Variazione di bilancio, salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento;
- Storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Predisposizione e monitoraggio equilibri di bilancio;
- Predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario;
- Conto del patrimonio e conto economico;
- Prospetto di conciliazione, con relative relazioni tecniche;

U.O. CONTABILITÀ GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

- Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento;
- Verifica della regolarità contributiva e fiscale delle ditte nonché della tracciabilità dei pagamenti;
- Gestione di tutte le spese oggetto di contratti e/o di rateizzazione;
- Relazioni tecniche e certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti;
- Rendicontazioni;
- Rendicontazioni FUA;

- Attività di controllo della disponibilità di cassa, in termini sia di fondi vincolati sia di fondi disponibili, individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile;
- Gestione della procedura di certificazione dei crediti;
- Controllo di gestione;
- Gestione e verifica delle partecipazioni societarie;
- Attività di controllo dei contratti, dei versamenti da privati e/o altri Enti pubblici, da mutui, da permessi a costruire e di condono edilizio, da conti correnti postali, entrate in conto terzi e predisposizione delle relative reversali;
- Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA;
- Predisposizione CUD ai professionisti;
- Gestione economica del patrimonio: tenuta, inventario e aggiornamento;
- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di patrimonio nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Implementazione e aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale.

U.O. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Aggiornamento pensionistico contrattuale;
- Gestione cause di servizio;
- Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa;
- Aggiornamento contrattuale TFS - TFR;
- Conto del personale annuale con connessa Relazione;
- Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente;
- Gestione pratiche pensione anticipata;
- Gestione pratiche pensione di vecchiaia;
- Determinazioni liquidazione indennità di preavviso;
- Gestione pratiche ricongiunzione contributiva;
- Gestione del rapporto economico d'impiego, retribuzioni, cessioni, pignoramenti, indennità amministratori, personale a tempo determinato, staff sindaco e convenzionati e lavoratori autonomi, per la predisposizione, per la parte di propria competenza, di atti per la dichiarazione IRAP;
- Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.

U.O. ECONOMATO e PROVVEDITORATO

- Provvede alle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni dei Servizi del Comune nel rispetto del vigente regolamento che disciplina il servizio economato;
- Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti;

U.O. ENTRATE TRIBUTARIE

- Studio legislazione tributaria ed extratributaria;
- Verifica e aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali;
- Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente;
- Controllo del contratto di concessione del servizio a seguito dell'esternalizzazione del servizio;
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);

- 0 Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti);
- 0 Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;
- 0 Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)

II SETTORE 6 - URBANISTICA, SUAP, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO e POST ALLUVIONE si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O. EDILIZIA PRIVATA

- 0 Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti;
- 0 Gestione, supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione sismica;
- 0 Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- 0 Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- 0 ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- 0 Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- 0 Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;
- 0 Assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- 0 comunicazione mensile degli abusi edilizi;
- 0 Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione Campania a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione Campania.
- 0 Scarichi abusivi;
- 0 Autorizzazione scarico acque superficiali;
- 0 Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, Enel, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini;
- 0 Autorizzazioni immissioni in fogna;
- 0 Valutazione vulnerabilità sismica degli edifici;
- 0 Ricostruzione privata post terremoto e post alluvione.

U.O. URBANISTICA

- 0 esecuzione del nuovo Piano Urbanistico Comunale – P.U.C;
- 0 Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;
- 0 Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;
- 0 PUA;
- 0 Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P;
- 0 Interventi di edilizia sociale;
- 0 Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;
- 0 Programmi Integrati;
- 0 Progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento;
- 0 Esercizio nelle attività di prevenzione dei rischi ambientali sul piano idraulico, sismico, alluvionale e in relazione a qualsiasi incidente rilevante;

- Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.) progetti e Valutazione ambientale strategica (V.A.S) di piani e programmi;
- Esercizio delle attività di programmazione, informazione e comunicazione in campo ambientale, tutela e risanamento ambientale (zonizzazione acustica piano di localizzazione antenne).
- Esercizio delle attività di regolazione in materia ambientale di inquinamento atmosferico, acqua, suolo, acustico ed elettromagnetico, di sfruttamento delle risorse e di difesa del suolo;
- Monitoraggio della qualità dell'aria, campi elettromagnetici, rumore, suolo e provvedimenti connessi;
- Rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave e attività estrattive

U.O. PROTEZIONE CIVILE

- Gestione di tutti gli adempimenti di competenza del Comune in materia di protezione civile: pianificazione, prevenzione e soccorso.

U.O. COMMERCIO E SUAP

- Rilascio autorizzazioni SUAP
- Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B);
- Inizio attività artigiana;
- Autorizzazione/subingresso per la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi;
- Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non;
- Apertura medie strutture di vendita;
- Apertura/subingresso sala pubblica giochi leciti;
- Manifestazioni sorte locali;
- Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;
- Apertura/subingresso, installazione di videogiochi in pubblici esercizi;
- Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici; Commercio cose antiche ed usate;
- Apertura agenzia d'affari;
- Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente;
- SCIA per spettacoli ed intrattenimenti temporanei;
- Rilascio autorizzazioni per registrazione attrazioni per spettacoli viaggianti
- Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa.
- Rilascio autorizzazioni per Manifestazioni culturali, ricreative e sportive.

U.O. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE

- Acquisizioni e alienazioni;
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie;
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica;
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti;
- Atti di vincolo su beni immobili;
- Locazioni, affitto terreni, comodato, concessioni, etc.;
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile);

- Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie, degli alloggi di edilizia economica popolare e predisposizione degli atti per la cessione/estinzione vincoli;
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali;
- Procedure di assegnazione, decadenza, annullamento alloggi ERP di proprietà comunale ed ACER .

U.O. SICUREZZA SUL LAVORO

Il responsabile del settore è, di norma, Datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, e:

- Provvede alla designazione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, scelto tra personale di questa Amministrazione o da personale esterno, avente le necessarie capacità e requisiti professionali di cui all'art. 32 del D. Lgs. 81/2008;
- Procede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto;
- Organizza il servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'ente provvedendo all'adempimento degli obblighi a lui propri di cui agli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, coordinando lo svolgimento delle attività che spettano ai dirigenti di ogni singolo settore, come individuati nei decreti sindacali di incarico, e vigilando su di esse;
- Designa il medico competente;
- Organizza corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neoassunto.
- Adotta tutti gli atti gestionali in materia di sicurezza sul lavoro di competenza del datore di lavoro.

U.O. SERVIZI CIMITERIALI, RANDAGISMO, VERDE PUBBLICO E PULIZIA IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

- Servizi cimiteriali e controllo contratto di concessione della gestione del civico cimitero;
- Gestione verde pubblico, parchi e giardini.
- Gestione servizio di pulizia immobili di proprietà comunale.
- Gestione delle problematiche connesse alla presenza di animali e diffusione insetti (randagismo, derattizzazione, etc.) - ricovero animali randagi (rapporti con l'ASL, individuazione canile, impegni di spesa e liquidazioni relative);

II SETTORE 7 - LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, GARE E CONTRATTI si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O. LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione e attuazione programma pluriennale;
- Progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche;
- Progettazione e attuazione di opere di urbanizzazione e infrastrutture (strade, parcheggi, etc.);
- Progettazione e attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche;
- Espropri (DPR 327/2001);
- Monitoraggio bandi regionali, nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale;
- Servizio verifica e validazione progetti secondo norma;
- Rapporti con la SUA
- Gare e contratti

U.O. MANUTENZIONE PATRIMONIO e SERVIZI A RETE

- Manutenzioni ordinaria e straordinaria di tutto il patrimonio comunale;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale: orizzontale, verticale, mobile, semaforica su richiesta e indicazione del settore polizia municipale;
- Politiche dell'energia: piano energetico comunale, illuminazione pubblica, energy manager, piano dell'illuminazione pubblica;
- Controllo concessionario per la manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
- Coordinamento delle attività di pronto intervento e del servizio reperibilità per la messa in sicurezza e la funzionalità di tutti i beni del patrimonio comunale;
- Traslochi uffici comunali e scuole;
- Interventi di adeguamento tecnico-normativo ed efficientamento energetico sul patrimonio edilizio pubblico esistente (edilizia scolastica, uffici pubblici, etc.);
- Gestione rete idrica e fognaria e rapporti con il soggetto gestore del Servizio Idrico Integrato e/o Ente d'Ambito.
- Gestione dei servizi di approvvigionamento idrico, elettrico e gas di tutte le utenze intestate all'Ente ivi comprese quelle in uso alle scuole;
- Gestione parco mezzi in dotazione. (Acquisto e noleggio autovetture, manutenzione autovetture di proprietà comunale, approvvigionamento carburante e assicurazioni).
- Controllo del territorio e delle strutture comunali mediante mirati e cadenzati sopralluoghi atti a verificare lo stato manutentivo

U.O. IGIENE URBANA

- Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale;
- Rapporti con gestore servizio igiene urbana;
- Rapporti con impianti di smaltimento e trattamento per avvio a recupero rifiuti;
- Anagrafica siti inquinanti;
- Bonifica siti inquinanti e discariche (suolo e sottosuolo)

UO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche

Il Settore 8 – VIGILANZA E SICUREZZA URBANA CONTRATTI si occupa dei seguenti servizi articolati in unità operative:

U.O. MOBILITÀ E TRAFFICO

- Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;
- In accordo con i settori comunali e con le istituzioni sul territorio, definizione piani d'intervento specifici e delle diverse priorità;
- Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare;
- Rilievo incidenti stradali;
- Completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa sia delegata dalla Autorità Giudiziaria;

- Statistiche e planimetrie in scala;
- Rapporti con U. T. G. - M. C. T. C. – Uffici del Giudice di Pace – A. G. – Uffici statistiche Provinciali, Regionali e Nazionali;
- Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature e per posteggi temporanei in occasione di feste e manifestazioni;
- Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;
- Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili;
- Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali;
- Ricezione denunce documenti e conseguenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;
- Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.;
- Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.;
- Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;
- Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patentini – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica;
- Messa in sicurezza dopo incidenti stradali.

U.O. POLIZIA GIUDIZIARIA

- Attività di notificazione: atti giudiziari per conto Procure e/o Tribunali e/o altre Autorità giudiziarie;
- Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di Polizia Edilizia;
- Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie e redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri, NdR alla A. G.;
- Redazione atti amministrativi Segretario Generale – Responsabile U. T. C. – Presidente Regione Campania;
- Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di POLIZIA AMBIENTALE e/o ANTIDEGRAFO:
 - Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
 - Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;
 - Ricezione denunce e querele;
 - Redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale;
 - Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;
 - Ricezione denunce infortuni sul lavoro;
 - Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

U.O. POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati –Sale Giochi e T. U. L. P. S.;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali;
- Accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;

- Rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;
- Monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;
- Attività di accertamento:
 - Accertamenti anagrafici;
 - Accertamenti sedi di imprese e/o attività produttive;
- Informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – ACER –ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;
- Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;
- Collaborazione per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di CERVINARA, più le campagne e frazioni circostanti.

Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

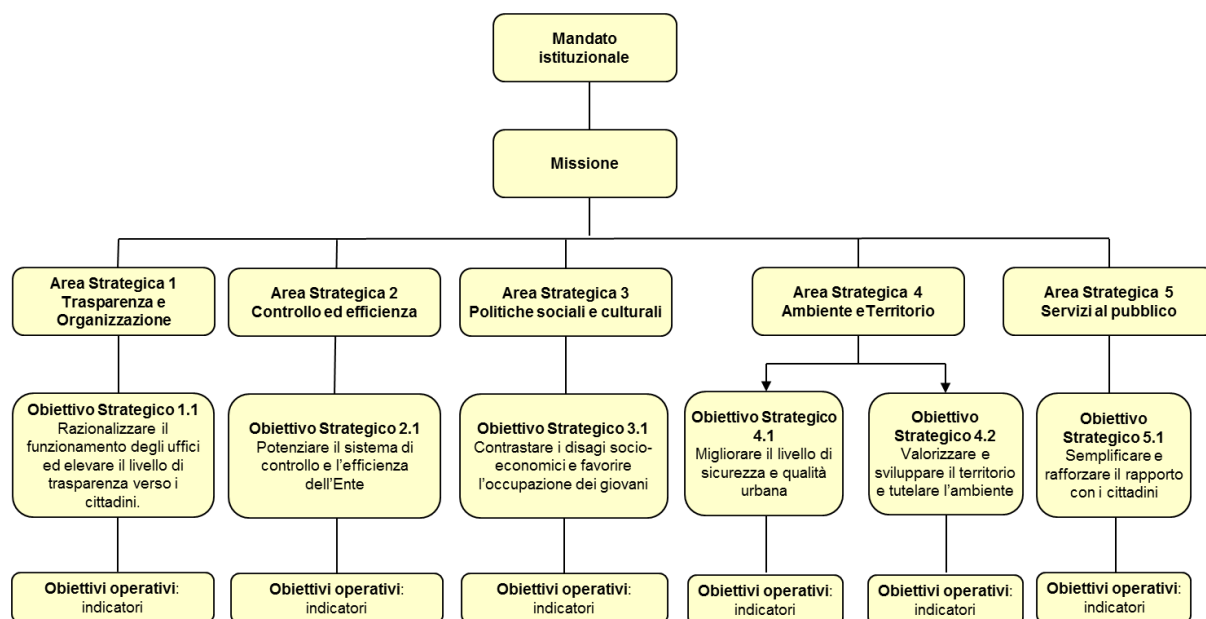
Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Cervinara è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani

operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei “risultati”, altrimenti detti “outcome”. Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai “portatori di interessi” (detti anche “stakeholders”) la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel paragrafo 2.2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

GLI OBIETTIVI

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Nelle schede di valutazione allegate al “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” sono riportate le descrizioni utili a formulare un

giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

Gli **obiettivi strategici-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance.

I **fattori comportamentali e professionali** sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Cervinara vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance".

A tal fine, si precisa che il Comune di Cervinara ha adottato il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della performance complessiva dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato;

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategici-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
----------------------------------	----------------------

OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

“Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” fornisce la specifica dettagliata e precisa dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

OBIETTIVI STRATEGICI

RAZIONALIZZARE E POTENZIARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Organizzazione

L'obiettivo è quello di potenziare le risorse umane e raggiungere una migliore organizzazione delle risorse umane per lo svolgimento dei servizi istituzionali e di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento e la digitalizzazione delle procedure

POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Area Strategica coinvolta: Controllo ed Efficienza

L'obiettivo è quello di migliorare il livello di controllo delle attività dell'Ente finalizzata a potenziarne l'efficienza anche attraverso l'attuazione delle misure di trasparenza ed anticorruzione.

MIGLIORARE LA VITA DEI CITTADINI

Aree Strategiche coinvolte: Assistenza e cultura

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi.

MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

Area Strategica coinvolta: Ambiente e territorio

L'obiettivo è quello di realizzare, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO

Area Strategica coinvolta: Ambiente e territorio

Tra le direttive di politica strategica definite dall'Amministrazione Comunale di Cervinara, prioritaria appare quella finalizzata a promuovere il turismo e lo sviluppo socio- culturale del territorio ed i suoi prodotti, anche attraverso azioni mirate di marketing tese a divulgare e far conoscere l'altissima qualità delle produzioni locali.

TUTELARE L'AMBIENTE;

Area Strategica coinvolta: Ambiente e territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

SEMPLIFICARE E RAFFORZARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Servizi al pubblico

L'obiettivo è quello di migliorare sempre di più il livello di servizi offerto ai cittadini, attraverso la semplificazione delle procedure ed il rafforzamento del rapporto con i cittadini.

Il miglioramento dei servizi deve riguardare anche quelli offerti per via telematica.

OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito sono riportati gli obiettivi operativi completi dei relativi piani di azione

Le risorse economiche sono indicate nel PEG approvato con separato atto.

Le risorse strumentali sono quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

Il punteggio assegnato dall'Amministrazione (5-10-15-20-25-30) all'obiettivo e rapportato alla sua più o meno strategicità e/o complessità;

Complessivamente ad ogni RESPONSABILE DI SETTORE – indipendentemente dal numero degli obiettivi - sono collegati 100 punti massimi per consentire la valutazione della performance del settore stesso e dei dipendenti

Ogni scheda contiene:

- l'indicazione del responsabile

- l'obiettivo strategico a cui si collega l'obiettivo operativo
- la descrizione del risultato atteso;
- la definizione – ove possibile – delle fasi necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la definizione degli indicatori (di attività o di indicatori finanziari o di indicatori temporali) necessari per acquisire report sulle attività svolte e poter essere utilizzate per migliorare l'attività, per valutare l'attività complessiva dell'ente e per scadenare gli steps individuando le priorità.

Tutti gli indicatori sono collegati alla performance organizzativa ed individuale in quanto la erogazione dei benefici economici legati alla valutazione – che viene effettuata con la metodologia approvata con atto della Giunta Comunale n. 1 del 08.01.2025- è collegata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

I responsabili degli obiettivi operativi individueranno, con propri atti organizzativi, i dipendenti Responsabili di azione.

OBIETTIVI TRASVERSALI COMUNI A TUTTI I SETTORI e AL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE				POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO:															
GARANTIRE LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI															
RESPONSABILE:		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE													
REFERENTE POLITICO:		SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso	
Rispetto dei tempi di pagamento entro i termini di legge con riferimento alle fatture di competenza del settore														30	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
adozione atti di liquidazione entro cinque giorni dalla data di accettazione della fattura		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	30
		Rilevato													
Indicatore 1: Tempestività															
Valore ottimale		Cinque giorni													
Peso		30													
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE							POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE									
OBIETTIVO OPERATIVO: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E L'ESATTO ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE .																
RESPONSABILE:			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE come indicato nella specifica sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza della programmazione													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso		
Adempimento delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale; Adozione di standard di accessibilità digitale per favorire l'inclusione; Pubblicazione di Open Data utili a rafforzare il controllo civico e la partecipazione dei cittadini.														5		
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5
			Rilevato													
Indicatore 1: Tempestività																
Valore ottimale							Quelli previsti dalla norma									
Peso							3									
Rilevato																
Indicatore 2: qualità della pubblicazione																
Valore ottimale							Formato aperto e completezza dei contenuti									
Peso							2									
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE						POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE										
OBIETTIVO OPERATIVO: Attuazione PEG entrate ed uscite.																
RESPONSABILE:			TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso		
Con delibera di Giunta Comunale n. 35 DEL 15.04.2025 è stato approvato il PEG. Lo stesso è stato trasmesso ai Responsabili per quanto di competenza dal segretario Generale con indicazioni operative circa la sua attuazione.														10		
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
Accertamenti ed impegni			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
			Rilevato													
Indicatore 1: percentuale accertamenti rispetto alle previsioni definitive di entrata																
Valore ottimale				Non inferiore al 90%												
Peso				5												
Rilevato																
Indicatore 2: percentuale impegni rispetto alle previsioni definitive di spesa																
Valore ottimale				Non inferiore al 90%												
Peso				5												
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: ADEGUAMENTO REGOLAMENTI COMUNALI																
RESPONSABILE:		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE														
REFERENTE POLITICO:		SINDACO														
DESCRIZIONE															Peso	
Alcuni regolamenti comunali necessitano di adeguamento. I Responsabili di settore effettueranno una ricognizione di tutti i regolamenti vigenti e verificheranno quali sono i Regolamenti non più rispondenti alle attuali esigenze dell'Ente e alle norme sopraggiunte.															5	
		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
CRONOPROGRAMMA		Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X		
		Rilevato														
Indicatore 1: ricognizione regolamenti																
Valore ottimale					Trasmissione relazione con ricognizione al Segretario Generale											
Peso					3											
Rilevato																
Indicatore 2: numero proposta aggiornamento																
Valore ottimale					Almeno 1 proposta di aggiornamento trasmessa alla Commissione regolamenti											
Peso					2											
Rilevato																

OBIETTIVI SPECIFICI DEI SINGOLI SETTORI
SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE VALENTE MATILDE

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI, FAVORIRE L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI ED IL DIRITTO ALLO STUDIO											
OBIETTIVO OPERATIVO: ATTUAZIONE PROGETTO GOL																
RESPONSABILE:			VALENTE MATILDE													
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE ALLA CULTURA, SPETTACOLO, POLITICHE SOCIALI, INFANZIA E LAVORO;													
DESCRIZIONE													Peso			
L'Amministrazione ha aderito all' AVVISO PUBBLICO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE – Percorso 4 – così come disciplinati dal PAR GOL (Garanzia occupabilità dei lavoratori) CAMPANIA nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 “Inclusione e coesione” Componente 1 “Politiche per il Lavoro” Riforma 1.1 “Politiche attive del lavoro e formazione “finanziato dall’Unione Europea – Nex Generation EU													10			
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: NUMERO TIROCINI ATTIVATI																
Valore ottimale					20											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE							VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO									
OBIETTIVO OPERATIVO:																
ORGANIZZAZIONE 44° SAGRA DELLA CASTAGNA																
RESPONSABILE:				VALENTE MATILDE												
REFERENTE POLITICO:				ASSESSORE ALLA CULTURA, SPETTACOLO, POLITICHE SOCIALI, INFANZIA E LAVORO; ASSESSORE AL TURISMO												
DESCRIZIONE														Peso		
ORGANIZZAZIONE SAGRA DELLA CASTAGNA														15		
Con delibera di Giunta Comunale n. 380 del 10.04.2024 si è stabilito di istituzionalizzare la manifestazione turistica culturale Sagra della Castagna, giunta quest'anno alla 44° edizione e che si svolgerà a Cervinara, come di consueto, nel mese di Ottobre.																
Il settore deve procedere all' organizzazione e gestione della sagra.																
T:				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
Previsto										X	X	X	X			
Rilevato																
Indicatore 1: ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA																
Valore ottimale							REGOLARE SVOLGIMENTO DELL' EVENTO									
Peso							15									
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO									
OBIETTIVO OPERATIVO: ORGANIZZAZIONE CERVINARA SOTTO LE STELLE E LA MAGIA DEL NATALE														
RESPONSABILE:		VALENTE MATILDE												
REFERENTE POLITICO:		ASSESSORE ALLA CULTURA, SPETTACOLO, POLITICHE SOCIALI, INFANZIA E LAVORO; ASSESSORE AL TURISMO;												
DESCRIZIONE									Peso					
L'amministrazione di Cervinara da anni organizza eventi culturali e ricreativi durante il mese di Agosto e nel periodo Natalizio al fine di animare il territorio e favorirne lo sviluppo. Anche nel 2025 il settore Ammnistrativo dovrà curare l'organizzazione degli eventi denominati "Cervinara sotto le stelle" e la "la magia del Natale" sulla base delle direttive che saranno impartite dalla Giunta Comunale.									15					
	T:	C	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
	Previsto							X	X			X	X	
	Rilevato													
Indicatore 1: ORGANIZZAZIONE CERVINARA SOTTO LE STELLE														
Valore ottimale					REGOLARE SVOLGIMENTO DELL' EVENTO									
Peso					7,5									
Rilevato														
Indicatore 2: ORGANIZZAZIONE LA MAGIA DEL NATALE														
Valore ottimale					REGOLARE SVOLGIMENTO DELL' EVENTO									
Peso					7,5									
Rilevato														

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: IMPLEMENTARE IL PORTALE DEL DIPENDENTE																
RESPONSABILE:			VALENTE MATILDE													
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE AL PERSONALE													
DESCRIZIONE														Peso		
Il programma in dotazione consente di gestire in modo totalmente informatizzato tutti gli istituti giuridici riguardanti il personale dipendente. Il settore amministrativo di concerto con il settore informatizzazione dovrà implementare il portale del dipendente e renderlo usufruibile da parte di tutti i dipendenti														10		
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto					X	X	X	X	X				
			Rilevato													
Indicatore 1: attivazione portale																
Valore ottimale								TUTTI i dipendenti								
Peso								10								
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE												
OBIETTIVO OPERATIVO: ELABORAZIONE DEL PIAO																	
RESPONSABILE:			SEGRETARIO GENERALE														
REFERENTE POLITICO:			SINDACO														
DESCRIZIONE															Peso		
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successive modifiche ed integrazioni															10		
Il Segretario Generale dovrà predisporre il Piao 2025/2027 e le successive modifiche ed integrazioni																	
.																	
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:																	
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:	
ELABORAZIONE PIAO			Previsto			X	X										10
			Rilevato														
Indicatore 1: APPROVAZIONE PIAO DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE																	
Valore ottimale					APPROVAZIONE ENTRO 30 GIORNI DALL' APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE												
Peso					10												
Rilevato																	
Indicatore 2:																	
Valore ottimale																	
Peso																	
Rilevato																	

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					RAZIONALIZZARE E POTENZIARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI										
OBIETTIVO OPERATIVO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI UN PROGRAMMA DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DIPENDENTE															
RESPONSABILE:		SEGRETARIO GENERALE													
REFERENTE POLITICO:		ASSESSORE AL PERSONALE													
DESCRIZIONE													Peso		
Organizzazione e gestione di un programma di formazione rivolto al personale dipendente puntando oltre che sulle competenze tecniche, sul rafforzamento delle competenze digitali e delle soft skills garantendo la realizzazione di almeno 40 ore di formazione annue del dipendente.													10		
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
ATTUAZIONE PIANO FORMAZIONE SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NEL PIAO		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
		Rilevato													
Indicatore 1: ORE DI FORMAZIONE															
Valore ottimale					40 ORE DI FORMAZIONE PER NON MENO DEL 70% DEL PERSONALE										
Peso					10										
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE										
OBIETTIVO OPERATIVO: SISTEMAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE															
RESPONSABILE:			SEGRETARIO GENERALE												
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE AL PERSONALE												
DESCRIZIONE													Pes o		
PER OGNI DIPENDENTE IN SERVIZIO DOVRA' ESSERE CONTROLLATA LA COMPLETEZZA DEL FASCICOLO PERSONALE CARTACEO PER PROCEDERE POI ALLA SUA DIGITALIZZAZIONE.													10		
Attività previste per il raggiungimento dell'obiettivo:															
Attività		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
ATTUAZIONE PIANO FORMAZIONE SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NEL PIAO		Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	10
		Rilevato													
Indicatore 1: FASCICOLI DIGITALIZZATI E CONTROLLATI															
Valore ottimale					ALMENO IL 50% DEI FASCICOLI										
Peso					10										
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE						RAZIONALIZZARE E POTENZIARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI										
OBIETTIVO OPERATIVO: ATTUAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027																
RESPONSABILE:			SEGRETARIO GENERALE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO E ASSESSORE AL PERSONALE													
DESCRIZIONE														Peso		
ATTUAZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PREVISTO NEL PIAO.														10		
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
			Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO APPROVAZIONE BANDI / AVVISI																
Valore ottimale						100% DELLE ASSUNZIONI PREVISTE										
Peso						5										
Rilevato																
Indicatore 2: ASSUNZIONI FLESSIBILI- RECLUTAMENTO																
Valore ottimale						100% DELLE ASSUNZIONI PREVISTE										
Peso						5										
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: SISTEMAZIONE ARCHIVIO UFFICIO CONTENZIOSO.																
RESPONSABILE:			SEGRETARIO GENERALE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
L'ufficio dovrà procedere alla ricognizione dei fascicoli relativi al contenzioso, trasferendo in archivio quelli relativi ai contenziosi chiusi. Per i contenziosi in essere dovrà essere creato un registro digitale da aggiornare con tempestività in sostituzione del registro cartaceo.													10			
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
			Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	10
			Rilevato													
Indicatore 1: REALIZZAZIONE REGISTRO																
Valore ottimale					CREAZIONE REGISTRO CON INSERIMENTO DEI CONTENZIOSI ANNI 2023/2024 E 2025											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE										
OBIETTIVO OPERATIVO: RAFFORZAMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA															
RESPONSABILE:		Ing DI PIETRO FABIO													
REFERENTE POLITICO:		SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso	
Implementare un Piano di Sicurezza Informatica aggiornato, in linea con le direttive dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, che preveda: • Adozione di sistemi di autenticazione forte (SPID/CIE); • Monitoraggio costante delle vulnerabilità e gestione degli incidenti; • Attività di sensibilizzazione e formazione sulla sicurezza per il personale.														10	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
CRONOPROGRAMMA	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
	Rilevato														
Indicatore 1: Adozione di sistemi di autenticazione forte (SPID/CIE)															
Valore ottimale					AUTENTICAZIONE FORTE PER TUTTI I DIPENDENTI										
Peso					5										
Rilevato															
Indicatore 2: Attività di sensibilizzazione e formazione sulla sicurezza per il personale															
Valore ottimale					ALMENO 2 GIORNATE DI FORMAZIONE PER EQ E ISTRUTTORI.										
Peso					5										
Rilevato															
Indicatore 3: monitoraggi															
Valore ottimale					ALMENO DUE MONITORAGGI ANNUI										
Peso					5										
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE												
OBIETTIVO OPERATIVO: CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DI DATA PROTECTION E AGGIORNAMENTO CONTINUO DEGLI ADEMPIMENTI PRIVACY																	
RESPONSABILE:			Ing DI PIETRO FABIO														
REFERENTE POLITICO:			SINDACO														
DESCRIZIONE																Peso	
Garantire la piena conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) tramite: - Audit periodici sui trattamenti dei dati; - Aggiornamento del Registro dei Trattamenti e redazione delle DPIA ove necessarie; - Predisposizione e aggiornamento delle informative privacy; - Formazione costante del personale sulla protezione dei dati personali.																5	
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:	
CRONOPROGRAMMA			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	5	
			Rilevato														
Indicatore 1: Predisposizione e aggiornamento delle informative privacy																	
Valore ottimale				TRASMISSIONE A TUTTI I SETTORI AGGIORNAMENTO INFORMATIVE PRIVACY													
Peso				2													
Rilevato																	
Indicatore 2: • Formazione costante del personale sulla protezione dei dati																	
Valore ottimale				ALMENO 2 GIORNATE DI FORMAZIONE PER GLI ISTRUTTORI TECNICI ED AMMINISTRATIVI													
Peso				3													
Rilevato																	

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE										POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: ADEGUAMENTO AL PIANO TRIENNALE AGID E AL PNRR – MISSIONE 1 COMPONENTE 1																					
RESPONSABILE:					Ing DI PIETRO FABIO																
REFERENTE POLITICO:					SINDACO																
DESCRIZIONE																			Peso		
Allinearsi agli obiettivi nazionali previsti dal Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026 e dal PNRR attraverso: • Migrazione progressiva dei sistemi e dei dati verso ambienti cloud conformi e sicuri; • Avvio di un piano di comunicazione e promozione dei servizi digitali già attivi, con particolare riferimento a: ◦ PagoPA per i pagamenti elettronici; ◦ App IO per la fruizione dei servizi comunali; ◦ SPID e CIE come strumenti unici di accesso digitale; • Realizzazione di materiali informativi, guide e campagne multicanale (sito istituzionale, social, sportello fisico) per facilitare l'adozione da parte di cittadini e imprese; • Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei progetti digitali finanziati tramite il PNRR.																			10		
					T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:			
CRONOPROGRAMMA					Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10			
					Rilevato																
Indicatore 1: PIANO DI COMUNICAZIONE																					
Valore ottimale										REALIZZAZIONE PIANO DI COMUNICAZIONE											
Peso										5											
Rilevato																					
Indicatore 2: Monitoraggio e rendicontazione puntuale dei progetti digitali finanziati tramite il PNRR.																					
Valore ottimale										RENDICONTAZIONE DI TUTTI I PROGETTI											
Peso										5											
Rilevato																					

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE						POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: FORMAZIONE DEL PERSONALE, CULTURA DIGITALE E INTRODUZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA																	
RESPONSABILE:				Ing DI PIETRO FABIO													
REFERENTE POLITICO:				SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso			
Realizzare un Piano di Formazione Permanente per il personale comunale, finalizzato a: • Accrescere le competenze digitali operative e trasversali; • Formare sui temi di sicurezza, privacy, trasparenza e utilizzo dei servizi digitali; • Promuovere una cultura organizzativa orientata all'innovazione e alla semplificazione; • Avviare sperimentazioni sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale per il supporto ai procedimenti amministrativi, la gestione documentale, l'assistenza ai cittadini e l'ottimizzazione dei processi, in linea con le opportunità offerte dalle politiche nazionali di digitalizzazione.														10			
				T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
CRONOPROGRAMMA				Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
				Rilevato													
Indicatore 1: giornate di formazione organizzate																	
Valore ottimale						ALMENO 3 GIORNATE DI FORMAZIONE											
Peso						5											
Rilevato																	
Indicatore 2: DIPENDENTI PARTECIPANTI																	
Valore ottimale						50% DIPENDENTI											
Peso																	
Rilevato																	

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: APPROVAZIONE PROGETTO PER LA FORNITURA ED ASSISTENZA SOFTWARE DELL' ENTE.																
RESPONSABILE:			Ing DI PIETRO FABIO													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
I SOFTWARE in dotazione agli uffici devono consentire di offrire servizi di alta qualità a cittadini e imprese, di aumentare l'efficacia della propria azione di governo e ridurre le spese. L' ufficio dovrà predisporre un progetto adeguato all' esigenze dell'Ente che consenta di completo ed in grado di ottimizzare la spesa.													15			
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso:
CRONOPROGRAMMA			Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	15
			Rilevato													
Indicatore 1: predisposizione progetto																
Valore ottimale					Approvazione progetto da parte della giunta											
Peso					7,5											
Rilevato																
Indicatore 2: gara ed affidamento servizio																
Valore ottimale					Stipula contratto											
Peso					7,5											
Rilevato																

SETTORE 4 - DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE
RESPONSABILE DOTT.SSA VALENTE RITA

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE		POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITA'													
OBIETTIVO OPERATIVO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI APERTURE AL PUBBLICO DEGLI UFFICI E ORGANIZZAZIONE OPEN DAY NEL FINE SETTIMANA PER AGEVOLARE GLI UTENTI IMPOSSIBILITATI AD ACCEDERE NEI NORMALI GIORNI DI APERTURA															
RESPONSABILE:		DOTT.SSA VALENTE RITA													
REFERENTE POLITICO:		SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso		
Organizzazione apertura straordinaria di un sabato al mese degli uffici anagrafe, elettorale e stato civile.													10		
		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA		Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Rilevato													
Indicatore 1: numero aperture straordinarie															
Valore ottimale		6 aperture entro il 31.12.2025													
Peso		10													
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: DEMATERIALIZZAZIONE DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA VALENTE RITA													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso		
Le schede anagrafiche custodite in Archivio in formato cartaceo, verranno divise e organizzati manualmente al fine di procedere alla loro dematerializzazione, in vista di un successivo inserimento nel Software –Demografici, rendendo, a conclusione dei lavori, significativamente più rapide ed agevoli le consultazioni da parte del personale dell'ufficio, con un considerevole aumento di efficienza nell'istruttoria delle pratiche.														10		
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: numero aperture straordinarie																
Valore ottimale					Caricamento di almeno 150 schede anno 2025											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITA'											
OBIETTIVO OPERATIVO: PASSAGGIO IN ANSC																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA VALENTE RITA													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE															Peso	
Questo Ente ha presentato richiesta per effettuare il passaggio in ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile) ed ha richiesto anche il relativo contributo. Gli uffici dovranno seguire le indicazioni fornite nella guida operativa per l'adesione all'ANSC e rispettare le scadenze operative indicate per il passaggio in ANSC, che segnano un'evoluzione significativa nei servizi digitali.															10	
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: ADEMPIMENTI PREVISTI NELLE LINEE GUIDA																
Valore ottimale					RISPETTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITA'											
OBIETTIVO OPERATIVO: ORGANIZZAZIONE PROMESSE DI MATRIMONIO E MATRIMONI CIVILI																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA VALENTE RITA													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
Molti cittadini richiedono la celebrazione dei matrimoni civili e delle pubblicazioni di matrimonio al di fuori del normale orario d' ufficio e fuori dalla sede municipale. Viene richiesto spesso l'utilizzo della sala consiliare.													10			
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: NUMERO CELEBRAZIONI FUORI SEDE E FUORI ORARIO																
Valore ottimale					ALMENO 20											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE I SERVIZI A FAVORE DELLA COMUNITA'											
OBIETTIVO OPERATIVO: MIGLIORAMENTO QUALITATIVO DEI SERVIZI SCOLASTICI E SVILUPPO DI UN ORGANICO SISTEMA DI RELAZIONI TRA SCUOLA E COMUNE.																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA VALENTE RITA													
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE													
DESCRIZIONE														Peso		
L'istruzione rappresenta un interesse strategico per la crescita delle comunità locali. Il Comune oltre a garantire i servizi di trasposto scolastico e mensa scolastica per tutti gli alunni richiedenti, deve attivare progetti per favorire una sinergia tra scuola e Comune finalizzata a potenziare e diversificare l'offerta formativa														10		
			T	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: NUMERO PROGETTI ATTUATI CON LA SCUOLA																
Valore ottimale					ALMENO 2											
Peso					5											
Rilevato																
Indicatore 2: mensa scolastica e trasposto scolastico																
Valore ottimale					100% RICHIEDENTI											
Peso					5											
Rilevato																

RESPONSABILE MONTALDO PATRIZIA

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: Verifica delle posizioni debitorie dell'Ente e completamento allineamento dati delle fatture su PCC.																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA MONTALDO PATRIZIA													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
Il legislatore (art1, commi 858 e 872, legge 205/2018) ha introdotto delle penalizzazioni per gli enti pubblici che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali e che non adottano soluzioni efficaci per ridurre il debito pregresso. Cervinara ha dovuto accantonare anche nell' anno 2025 al Fondo di garanzia dei debiti commerciali, una quota delle risorse stanziare in bilancio per l'acquisto di beni e servizi. La tempestiva disponibilità e correttezza delle informazioni riguardanti i pagamenti effettuati, la non liquidabilità delle fatture, la comunicazione della data di scadenza effettiva e delle cause di sospensione che interrompono il decorrere del tempo di pagamento, sono essenziali per consentire al sistema PCC l'elaborazione di indicatori attendibili per la valutazione del livello e della dinamica dei tempi di pagamento e dello stock di debiti commerciali pregressi delle pubbliche amministrazioni. L' ufficio dovrà porre in essere azioni finalizzate a ridurre il debito pregresso e a migliorare gli indicatori che causano l'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali.													30			
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: riduzione debito pregresso																
Valore ottimale					Non inferiore al 10%											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2: tempestività dei pagamenti																
Valore ottimale					Emissione mandato entro cinque giorni dalla chiusura della fase di liquidazione.											
Peso					20											
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: VERIFICA DELLE POSIZIONI PENSIONISTICHE DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO.																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA MONTALDO PATRIZIA													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO E ASSESSORE AL PERSONALE													
DESCRIZIONE															Peso	
Deve essere verificato che la posizione previdenziale dei dipendenti sia allineata ai dati retributivi. Nel caso di mancato allineamento l'ufficio deve procedere alla regolarizzazione delle posizioni.															10	
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: numero verifiche e regolarizzazioni																
Valore ottimale					Non inferiore al 30% dei dipendenti in servizio.											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO:																
Regolarizzazione e contabilizzazione tempestiva dei provvisori di entrata																
RESPONSABILE:			DOTT.SSA MONTALDO PATRIZIA													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE															Peso	
I provvisori in entrata devono essere regolarizzati tempestivamente verificando periodicamente lo stato di attuazione delle entrate, la corretta contabilizzazione ed il permanere degli equilibri di bilancio.															5	
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: TEMPESTIVITA' REGOLARIZZAZIONE																
Valore ottimale					REGOLARIZZAZIONE ENTRO 15 GIORNI DALL' ACCREDITO.											
Peso					5											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE										
OBIETTIVO OPERATIVO: INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITÀ BASATO SUL PRINCIPIO ACCRUAL															
RESPONSABILE:		DOTT.SSA MONTALDO PATRIZIA													
REFERENTE POLITICO:		SINDACO													
DESCRIZIONE									Peso						
Il settore dovrà curare gli adempimenti necessari all'introduzione del nuovo sistema di contabilità basato sul principio ACCRUAL alla luce della Determina del Ragioniere Generale dello Stato N. 259 del 26/11/2024 con la quale il Comune di Cervinara è stato inserito nell'elenco dei comuni assoggettati agli adempimenti della fase pilota 2025, di cui alla milestone M1C1- 118 della Riforma 1.15 del PNRR.									5						
		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Rilevato													
Indicatore 1: AVVIO CONTABILITA'															
Valore ottimale					AVVIO CONTABILITA'										
Peso					5										
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

RESPONSABILE ING. FAUSTO PEPE

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE							POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE									
OBIETTIVO OPERATIVO: ADEGUAMENTO SIAD																
RESPONSABILE:			ING. FAUSTO PEPE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO E ASSESSORE ALL' URBANISTICA													
DESCRIZIONE														Peso		
Il SIAD è uno strumento che, da un lato, assolve a una funzione integrativa degli strumenti urbanistici, introducendo la disciplina di dettaglio su specifici punti inerenti alle localizzazioni commerciali, e, dall'altro, ha una capacità regolatoria tendenzialmente esaustiva, tale da contenere l'intera disciplina per la localizzazione di strutture di commercio. Nel 2025 il SIAD approvato sarà oggetto di adeguamento.														10		
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto							X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: proposta aggiornamento																
Valore ottimale							Trasmissione proposta al Consiglio									
Peso							10									
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					TUTELARE L'AMBIENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: ASSICURARE LA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO																
RESPONSABILE:			ING. FAUSTO PEPE													
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE AMBIENTE E TERRITORIO													
DESCRIZIONE														Peso		
La manutenzione del verde pubblico deve mirare alla cosiddetta “QUALITA’ TOTALE”, intesa nel senso che dovranno essere assicurate tutte quelle operazioni, sia qualitative che quantitative, atte ad ottenere il perfetto mantenimento di tutto il patrimonio verde pubblico nella sua complessità ed interezza: - prati e giardini con erba sempre ben curata, rasata e in perfetto ordine; - aiuole ben tenute, scerbate e diserbate; - alberi spollonati e cespugli; - siepi ben tagliate; - fioriture nelle aiuole e nelle fioriere sempre ben curate, etc Non avendo personale interno che possa assicurare tale attività l’ufficio procederà alla predisposizione di un progetto, previo censimento delle aree verdi, per l’esternalizzazione del servizio.														15		
			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
CRONOPROGRAMMA			Previsto					X	X	X						
			Rilevato													
Indicatore 1: approvazione progetto																
Valore ottimale					Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale											
Peso					7,5											
Rilevato																
Indicatore 2: affidamento servizio																
Valore ottimale					Stipula contratto											
Peso					7,5											
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE				VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO											
OBIETTIVO OPERATIVO:															
ORGANIZZAZIONE SAGRA DELLA CASTAGNA, CERVINARA SOTTO LE STELLE E LA MAGIA DEL NATALE															
RESPONSABILE:		ING. FAUSTO PEPE													
REFERENTE POLITICO:		SINDACO E ASSESSORE ALLA CULTURA													
DESCRIZIONE												Peso			
Il settore amministrativo deve procedere all'organizzazione e gestione della manifestazione culturali e ricreative programmate dall' Amministrazione. Il settore urbanistica dovrà collaborare per la buona riuscita delle manifestazioni garantendo tutte le attività di competenza del SUAP.												10			
Attività		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Previsto							X	X	X	X	X	X	
		Rilevato													
Indicatore 1: ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA															
Valore ottimale				REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI											
Peso				10											
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					FAVORIRE L' OCCUPAZIONE											
OBIETTIVO OPERATIVO: ATTUAZIONE PROGETTO GOL																
RESPONSABILE:			ING. FAUSTO PEPE													
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE ALLA CULTURA, SPETTACOLO, POLITICHE SOCIALI, INFANZIA E LAVORO													
DESCRIZIONE													Peso			
L'Amministrazione ha aderito all' AVVISO PUBBLICO PER L'ATTIVAZIONE DI TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE – Percorso 4 – così come disciplinati dal PAR GOL (Garanzia occupabilità dei lavoratori) CAMPANIA nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 “Inclusione e coesione” Componente 1 “Politiche per il Lavoro” Riforma 1.1 “Politiche attive del lavoro e formazione “finanziato dall’Unione Europea – Nex Generation EU L’ufficio dovrà garantire tutti gli adempimenti in materia di sicurezza per tutti i tirocinanti													5			
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: VISITE MEDICHE EFFETTUATE																
Valore ottimale					100% TIROCINANTI											
Peso					5											
Rilevato																
Indicatore 2: DISPOSITIVI DI SICUREZZA																
Valore ottimale					100% TIROCINANTI											
Peso					5											
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: CENSIMENTO DEI BENI DI PROPRIETA' COMUNALE CHE NECESSITANO DI TRASCRIZIONE E VOLTURA.																
RESPONSABILE:			ING. FAUSTO PEPE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO E ASSESSORE AL PATRIMONIO													
DESCRIZIONE														Peso		
Nel tempo l'Amministrazione ha acquisito al patrimonio beni per la realizzazione di opere pubbliche alcuni dei quali non risultano regolarmente volturati. L' ufficio dovrà procedere alla ricognizione di tali beni per poi procedere, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, alle attività di frazionamento, trascrizione e voltura.														10		
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
.			Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: ricognizione																
Valore ottimale					Trasmissione relazione di ricognizione al Segretario generale											
Peso					5											
Rilevato																
Indicatore 2: regolarizzazione																
Valore ottimale					trascrizioni e vulture nei limiti delle risorse disponibili.											
Peso					5											
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA											
OBIETTIVO OPERATIVO:																
GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR, COMPRESO IL MONITORAGGIO, LA RENDICONTAZIONE E L'ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA REGIS PER L'EROGAZIONE DELLE SOMME SPETTANTI.																
RESPONSABILE:			ING. LANZOTTI GABRIELE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
Il piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) si compone di riforme normative e investimenti economici. Tutte queste misure devono essere portate a compimento rispettando una tabella di marcia che prevede per ognuna l'adempimento di alcune scadenze, divise per trimestre e anno di conseguimento fino al 2026. Gli interventi finanziati con il PNRR del Comune di Cervinara devono essere conclusi, salvo proroghe, entro il 31 marzo 2026. Il settore deve garantire il puntuale rispetto delle tempistiche assegnate.													25			
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: STATO AVANZAMENTO LAVORI																
Valore ottimale					PERCENTALE REALIZZAZIONE LAVORI NON INFERIORE A 80%.											
Peso					25											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE				VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO											
OBIETTIVO OPERATIVO:															
ORGANIZZAZIONE SAGRA DELLA CASTAGNA, CERVINARA SOTTO LE STELLE E LA MAGIA DEL NATALE															
RESPONSABILE:				ING. GABRIELE LANZOTTI											
REFERENTE POLITICO:				SINDACO E ASSESSORE ALLA CULTURA											
DESCRIZIONE														Peso	
Il settore amministrativo deve procedere all'organizzazione e gestione della manifestazione culturali e ricreative programmate dall'Amministrazione. Il settore OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI deve garantire, con la squadra di manutenzione, il supporto operativo necessario alla realizzazione delle manifestazioni														10	
Attività		T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		Previsto							X	X	X	X	X	X	
		Rilevato													
Indicatore 1: ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA															
Valore ottimale				REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI											
Peso				10											
Rilevato															
Indicatore 2:															
Valore ottimale															
Peso															
Rilevato															

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					TUTELARE L'AMBIENTE											
OBIETTIVO OPERATIVO: GARANTIRE IL SERVIZIO DI SPAZZAMENTO AREE PUBBLICHE.																
RESPONSABILE:			ING. LANZOTTI GABRIELE													
REFERENTE POLITICO:			ASSESSORE AMBIENTE E TERRITORIO													
DESCRIZIONE														Peso		
Il servizio di spazzamento aree pubbliche è in scadenza. Il settore dovrà procedere ad attivare le procedure per il nuovo affidamento.														10		
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: PREDISPOSIZIONE PROGETTO																
Valore ottimale					PROPOSTA PER LA GIUNTA											
Peso					5											
Rilevato																
Indicatore 2: AFFIDAMENTO SERVIZIO																
Valore ottimale					STIPULA CONTRATTO											
Peso					5											
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA											
OBIETTIVO OPERATIVO:																
PREDISPOSIZIONE DI NUOVE PROPOSTE PER L'ACCESSO A FINANZIAMENTI.																
RESPONSABILE:			ING. LANZOTTI GABRIELE													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
Tenendo conto delle esigenze dell'Ente il settore dovrà monitorare i bandi europei, nazionali e regionali al fine di presentare candidature per la realizzazione di nuove opere che possano migliorare il Paese e renderlo sempre più attrattivo.													5			
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: PRESENTAZIONE CANDIDATURE																
Valore ottimale					NON INFERIORE A 3											
Peso					5											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

RESPONSABILE COMANDANTE MAURIELLO SERAFINO

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE		VALORIZZARE E SVILUPPARE IL TERRITORIO											
OBIETTIVO OPERATIVO:													
SERVIZI STRAORDINARI DI VIGILANZA DURANTE GLI EVENTI DELLA SAGRA DELLA CASTAGNA, CERVINARA SOTTO LE STELLE E LA MAGIA DEL NATALE													
RESPONSABILE:		COMANDANTE SERAFINO MAURIELLO											
REFERENTE POLITICO:		SINDACO											
DESCRIZIONE												Peso	
Il settore amministrativo deve procedere all'organizzazione e gestione della manifestazione culturali e ricreative programmate dall'Amministrazione.												10	
Il settore VIGILANZA dovrà assicurare, anche con servizi extra orario, i servizi di vigilanza													
Attività	T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Previsto							X	X	X	X	X	X
	Rilevato												
Indicatore 1: ORGANIZZAZIONE DELLA SAGRA													
Valore ottimale		REGOLARE SVOLGIMENTO DEGLI EVENTI											
Peso		10											
Rilevato													
Indicatore 2:													
Valore ottimale													
Peso													
Rilevato													

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA											
OBIETTIVO OPERATIVO: ATTUAZIONE PROGETTO NONNO VIGILE PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026.																
RESPONSABILE:			COMANDANTE MAURIELLO SERAFINO													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE														Peso		
Il progetto nonno vigile, che vede il coinvolgimento degli anziani nei servizi di vigilanza all'entrata e all'uscita dalle scuola, è un Progetto con finalità di sicurezza e con rilevanza sociale, teso a coinvolgere il mondo degli anziani valorizzando il tempo, le competenze e le conoscenze di Cittadini che hanno raggiunto l'età della pensione.														10		
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto									X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: VOLONTARI IN SERVIZIO																
Valore ottimale					ALMENO 4 VOLONTARI											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA											
OBIETTIVO OPERATIVO: AVVIO ISTRUTTORIA VOLTA ALLA VALUTAZIONE CIRCA LA PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO URBANO DEL TRAFFICO																
RESPONSABILE:			COMANDANTE MAURIELLO SERAFINO													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO E ASSESSORE ALLA MOBILITA'													
DESCRIZIONE															Peso	
Analisi e valutazione circa la predisposizione di un piano urbano del traffico al fine di migliorare le condizioni di circolazione e sicurezza stradale. Istruttoria finalizzata all'analisi di contesto delle attuali condizioni di circolazione e adempimenti consequenziali.															10	
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: MODIFICHE DELLA CIRCOLAZIONE STARDALE																
Valore ottimale					RIDEFINIZIONE CIRCOLAZIONE SULLE PRINCIPALI STRADE DEL PAESE											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA											
OBIETTIVO OPERATIVO: POTENZIAMENTO SERVIZI DI VIGILANZA DEL TERRITORIO																
RESPONSABILE:			COMANDANTE MAURIELLO SERAFINO													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici, atti di vandalismo su patrimonio comunale , etc													10			
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1: rapporti di segnalazione																
Valore ottimale					Numero rapporti di segnalazioni > anno 2024											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

OBIETTIVO STRATEGICO GESTIONALE					MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA											
OBIETTIVO OPERATIVO: POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA RISPETTO CODICE DELLA STRADA																
RESPONSABILE:			COMANDANTE MAURIELLO SERAFINO													
REFERENTE POLITICO:			SINDACO													
DESCRIZIONE													Peso			
Dovranno essere organizzati periodicamente servizi di controllo del territorio al fine di prevenire e contrastare le violazioni alle norme del codice della strada. conintensificazione dei posti di controllo e delle pattuglie presenti sul territorio													10			
Attività			T:	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
			Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Rilevato													
Indicatore 1:																
Valore ottimale					Verbali di accertamento per un valore >anno 2024 e comunque non inferiore ai 25.000,00€											
Peso					10											
Rilevato																
Indicatore 2:																
Valore ottimale																
Peso																
Rilevato																

COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C..

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

2.2.1 LE PARI OPPORTUNITÀ

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità" e dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, c'è quella di "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità",

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato.

Personale del Comune di Cervinara al 31.12.2024

Lavoratori	Segretario Comunale	Funzionari	istruitori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Donne	1	3	4			8
Uomini		4 di cui uno in servizio associato.	2		10	16

Lavoratori dipendenti titolari di EQ

Totale donne: 3

Totale uomini: 4

RSU – Rappresentanti Sindacali Unitari

Totale donne:

Totale uomini: 3

Organi Elettivi Comunali

Organi Elettivi	Donne	Uomini
Sindaco	1	
Giunta Comunale	2	2
Consiglio Comunale	6	7

Il contesto del Comune di **CERVINARA**, come sopra rappresentato, evidenzia la presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, le azioni positive che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Azione	Obiettivo	Descrizione	Parti coinvolte	Indicatori	Target	Risultati attestati
Azione positiva 1 - <i>Formazione Specialistica</i>	Colmare l'obsolescenza delle competenze; migliorare la performance individuale e organizzativa.	Programmare attività formative mirate e funzionali ad un apparato efficiente, nonché altamente specializzato	Segretario Generale, Responsabili di Area Ufficio Personale	Realizzazione di proposte formative specialistiche, in aggiunta a quelle generali ed obbligatorie, con la partecipazione di tutti i responsabili di Area per l'indicazione delle esigenze e/o carenze rilevate.	2025 = n.2 corsi specialistici 2026 = n.3 corsi specialistici 2027 = n.4 corsi specialistici	Migliorare la qualità del lavoro e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale.
Azione positiva 2 - <i>Promuovere la cultura del "rispetto"</i>	Migliorare il benessere e il clima lavorativo favorendo la creazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e violenza di genere.	Prevedere la formazione per tutti i dipendenti sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico	Segretario Generale, Responsabili di Area	Numero di dipendenti che completa il corso "La cultura del rispetto" sul Sistema Syllabus	2025=50% 2026=60% 2027=70%	Sensibilizzare i dipendenti sulle conseguenze psicologiche, organizzative e legali degli stereotipi non solo sessisti e delle molestie sul luogo di lavoro.

Azione positiva 3 <i>- Flessibilità dell'orario di lavoro</i>	Potenziare le capacità e l'entusiasmo dei lavoratori e delle lavoratrici.	Utilizzare tempi di flessibilità in entrata ed uscita più ampi di quelli attuali offrendo, specie ai trasfettisti, la possibilità di contrarre le giornate di lavoro non solo pomeridiano.	Segretario Generale, Ufficio Personale, RSU	Concedere flessibilità più ampia ai dipendenti che ne facciano richiesta flessibilità, in entrata e in uscita, (ove possibile)	2025= +30 minuti di flessibilità e aumento pausa nei giorni lungi 2026= meccanism o di conguaglio delle eccedenze e delle mancanze orarie 2027 = aggiorname nto	Limitare episodi di debito o accumulo orario, restituire ai dipendenti orari da dedicare ad altre attività.
Azione positiva 4 <i>-Ferie fruizione e solidarietà</i>	Promuovere il benessere dei dipendenti, incentivare la solidarietà verso quelli con esigenze familiari specifiche	Programmare e organizzare le ferie di tutti i dipendenti in relazione ai carichi di lavoro e necessità di riposo nei diversi periodi dell'anno. (evitando accumuli, prescrizioni e periodi di vacanza).	Segretario Generale Responsabi li di Area Ufficio Personale	Fruizione sistematica delle ferie	2025= 0 ferie anno precedente al 30/06 2026= 0 ferie anno precedente al 30/06 2027=ferie solidali	L'aumento dell'età media del personale comunale, l'accumularsi di eventuali situazioni di stress e l'allungamento della vita lavorativa sono solo alcune delle problematiche che potrebbero essere attenuate attraverso una programmazione e cessione solidale delle ferie.
Azione positiva 5 <i>-Lavoro agile</i>	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione degli spazi e dei tempi di lavoro.	Normalizzare il ricorso al lavoro agile lasciando alle unità maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazio ne sui risultati.	Segretario Generale - Ufficio Personale	Garantire il ricorso al lavoro agile	2025= SI/NO 2026= SI/NO 2027=Incre mentare le giornate di svolgiment o	Economie gestionali, responsabilizzazio ne ed orientamento al risultato.
Azione positiva 6 <i>-Sistemi di valutazione e di premiabilità meritocratici</i>	Valorizzare il merito.	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità senza discriminazioni di genere e/o età compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera e coerenti all'impegno dei dipendenti	Segretario Generale - Ufficio Personale	Revisione dei criteri di assegnazione degli obiettivi nonché di monitoraggio per la valutazione della performance individuale improntando i sistemi di premiabilità a logiche meritocratiche.	2025= SI/NO 2026= SI/NO 2027= SI/NO	Il Riconoscimento delle conoscenze, delle capacità e delle qualità personali, la diversificazione delle valutazioni, alimenta un clima di sana competizione orientato al miglioramento della performance individuale.

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione da realizzarsi attraverso l'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale è attuata attraverso il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); a partire dal 2013, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La sezione rischi corruttivi è stata oggetto di aggiornamento nell'anno 2024 e poiché non sono stati accertati eventi corruttivi la sezione non è oggetto di aggiornamento. Rimangono, pertanto, confermate la mappature e le misure anticorruzione dell'anno 2024.

2.3.1 I SOGGETTI IMPEGNATI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE E DI CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione



I Soggetti impegnati, nel comune di Cervinara, a vario titolo nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono:

SINDACO

Designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

CONSIGLIO COMUNALE

Definisce, nell'ambito del DUP, gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione.

GIUNTA COMUNALE

Adotta, con delibera, la Pianificazione in materia di anticorruzione e i relativi aggiornamenti;
Definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente è il Segretario Comunale dr.ssa Iollo

Claudia Filomena.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione non è anche Responsabile della trasparenza.

Svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
7. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
8. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
9. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
10. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
14. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto

preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

15. può essere designato quale soggetto preposto e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 all'iscrizione paragrafo 5.2 pagina 22);
16. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Manca presso l'ente una struttura di vigilanza ed audit interno per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT e per le attività di verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio per cui tutti gli adempimenti devono essere effettuati in prima persona dal PTPCT e dai responsabili di settore spesso costretti a scegliere cosa rimandare dando, chiaramente, priorità a tutte quelle attività che fanno funzionare l'ente e garantiscono servizi ai cittadini.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

Segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione e all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il Responsabile della trasparenza è l'ing. Fabio Di Pietro, giusto decreto sindacale n. 7 del 19.03.2024.

RESPONSABILI DI SERVIZIO

Ai Responsabili di servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- sono referenti del responsabile anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni previste nel presente Piano nei confronti del Responsabile.
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria;
- 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 per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione .
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.;

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei responsabili di servizio rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

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

Infatti è imprescindibile un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

DIPENDENTI DELL’AMMINISTRAZIONE

I dipendenti dell’Amministrazione.

- Partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito con le modalità di cui alle linee guida adottate dall’ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, utilizzando l’apposito modulo per la segnalazione, allegato a detta determinazione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

L’ufficio:

- propone l’aggiornamento del codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento ;
- provvede ad effettuare segnalazioni all’autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

Negli ultimi anni non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

COLLABORATORI DELL’ENTE

I collaboratori dell’Ente:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall’Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito ;
- sono tenuti a dichiarare l’assenza di eventuali situazioni di conflitto d’interesse e/o cause di incompatibilità.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione:

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per

-
- prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
 - verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, effettuando eventuali proposte in merito;
 - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
 - verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A tal fine l'attuazione di tutte le misure previste nel presente Piano costituisce obiettivo di performance;
 - coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
 - attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il nucleo di valutazione è stato nominato con decreto sindacale n. 15 del 30.08.2024.

IL RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell' Ing. Fabio Di Pietro nominato con decreto sindacale n. 12/2024.

2.3.2 LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

INTRODUZIONE: CONTESTO STORICO E URBANISTICO/TERRITORIALE

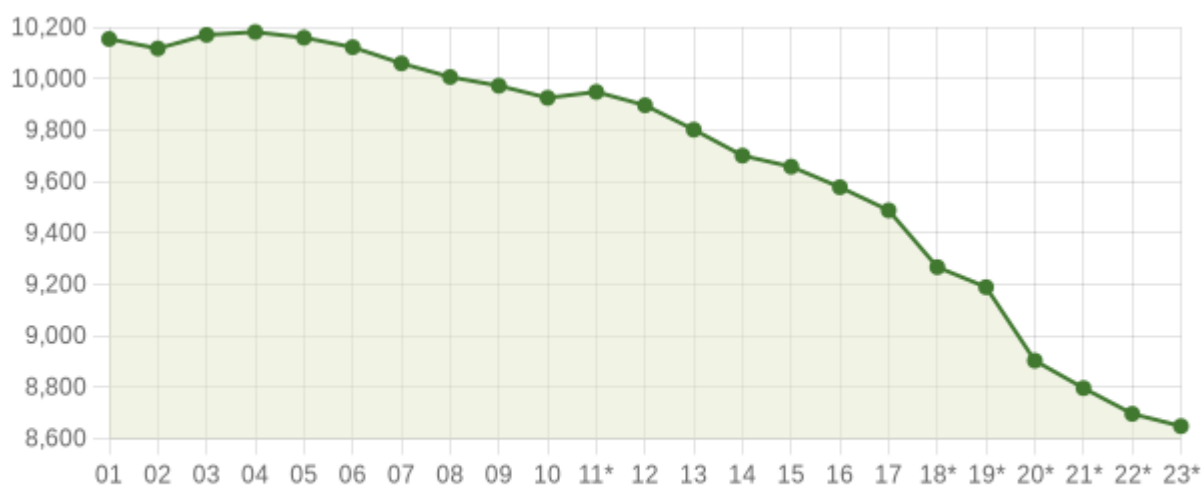
L'individuazione dell'incidenza di dinamiche corruttive per ciò che concerne i fenomeni endogeni alla casa comunale, non può che partire da una breve analisi del contesto storico e geografico del territorio di Cervinara.

La centralità dell'analisi del contesto esterno concerne lo studio e la raccolta dei dati dei fattori endogeni che sono immediatamente collegati alla realtà cittadina. Il metodo deduttivo ci spinge allora a cercare di individuare gli altri fattori che, oltre al dato nazionale accertato sopra, coinvolgono la determinazione delle misure anticorruzione

Cervinara è un comune italiano di 8 627 abitanti della provincia di Avellino in Campania. Il capoluogo, un tempo corrispondente alla frazione Castello, si è ormai espanso comprendendo frazioni vicine come Valle e Ferrari, e il toponimo Cervinara identifica adesso tutto il centro urbano

SUPERFICIE	KMQ
Superficie	29,34
Altitudine	284,90

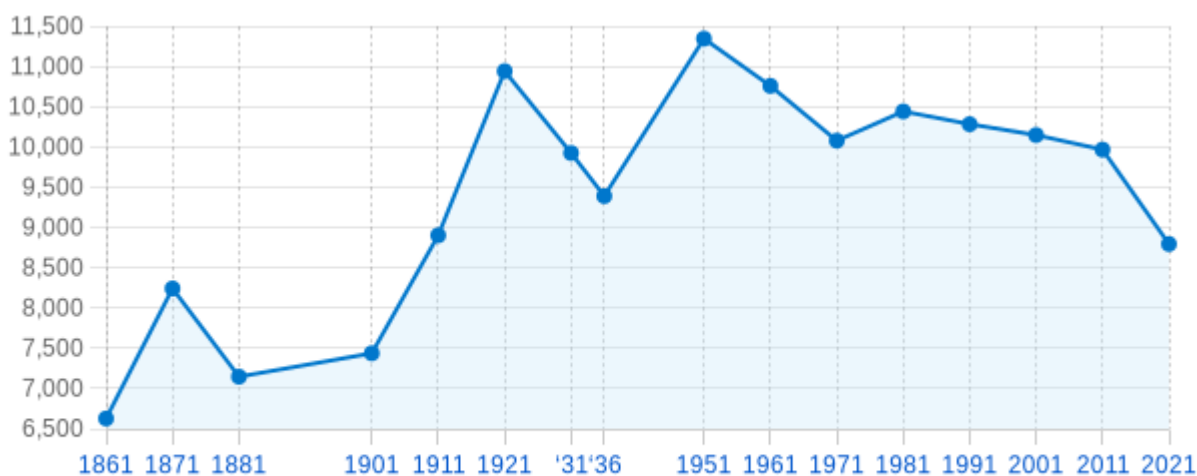
RICOSTRUZIONE DEI DATI A LIVELLO LOCALE: IL TESSUTO DEMOGRAFICO



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CERVINARA (AV) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

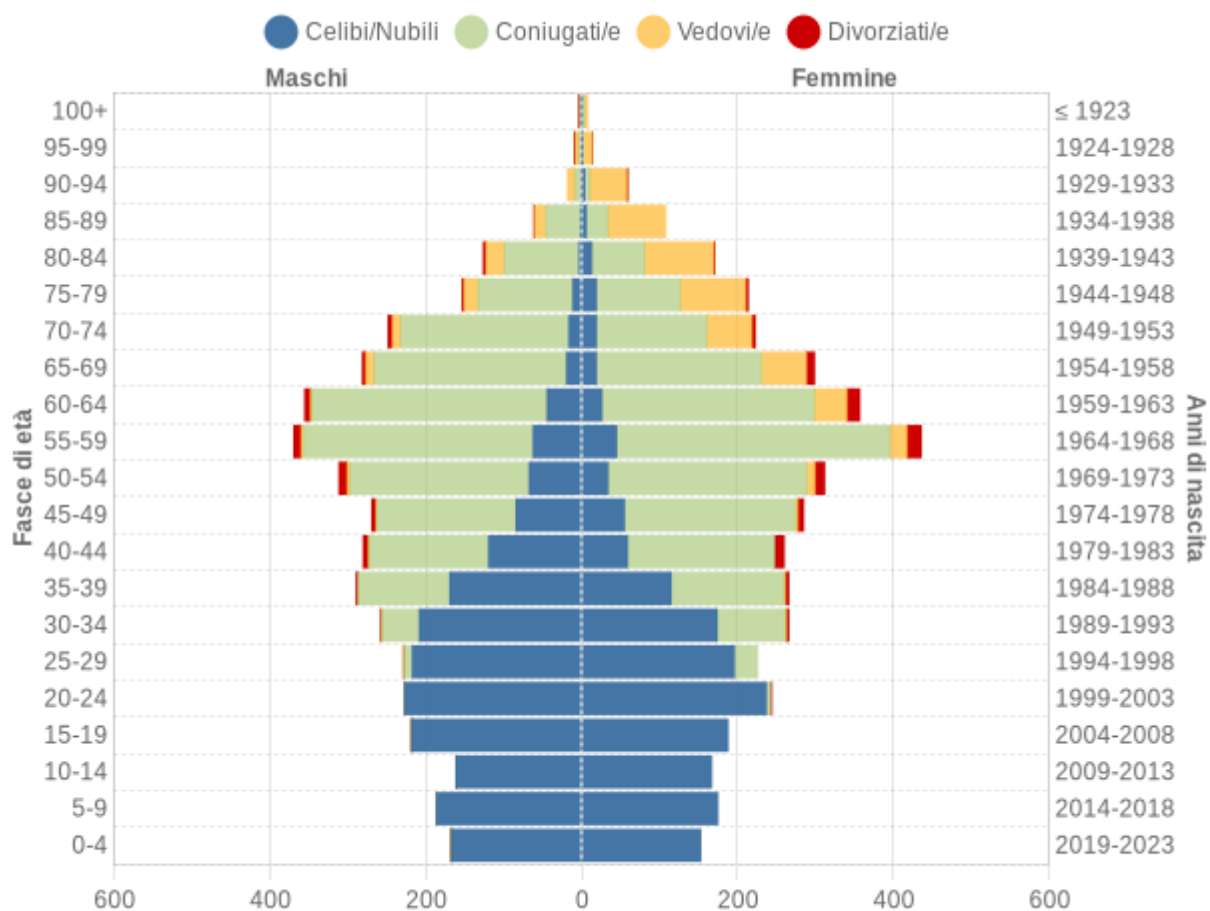
Grafico rappresentante l'andamento della popolazione residente dal 2001 al 2023 – Fonte: tuttitalia.it, elaborazione ottenuta da dati.istat.it



Popolazione residente ai censimenti

COMUNE DI CERVINARA (AV) - Dati ISTAT - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Tradizionalmente l'analisi della struttura per età della popolazione prende in considerazione tre fasce d'età che sono quella dei **giovani** (0 – 14 anni), **adulti** (15 – 64 anni) ed **anziani** (oltre i 65 anni); lo studio di questi dati, insieme alla stima demografica della popolazione, è importante perché rappresenta il punto di partenza per la valutazione degli impatti sul sistema sociale, ma più nello specifico anche di quello sanitario e lavorativo. Al fine, però, di avere un quadro più eterogeneo della situazione generazionale del territorio, è interessante osservare il numero di cittadini per *ciascuna* fascia d'età censita.

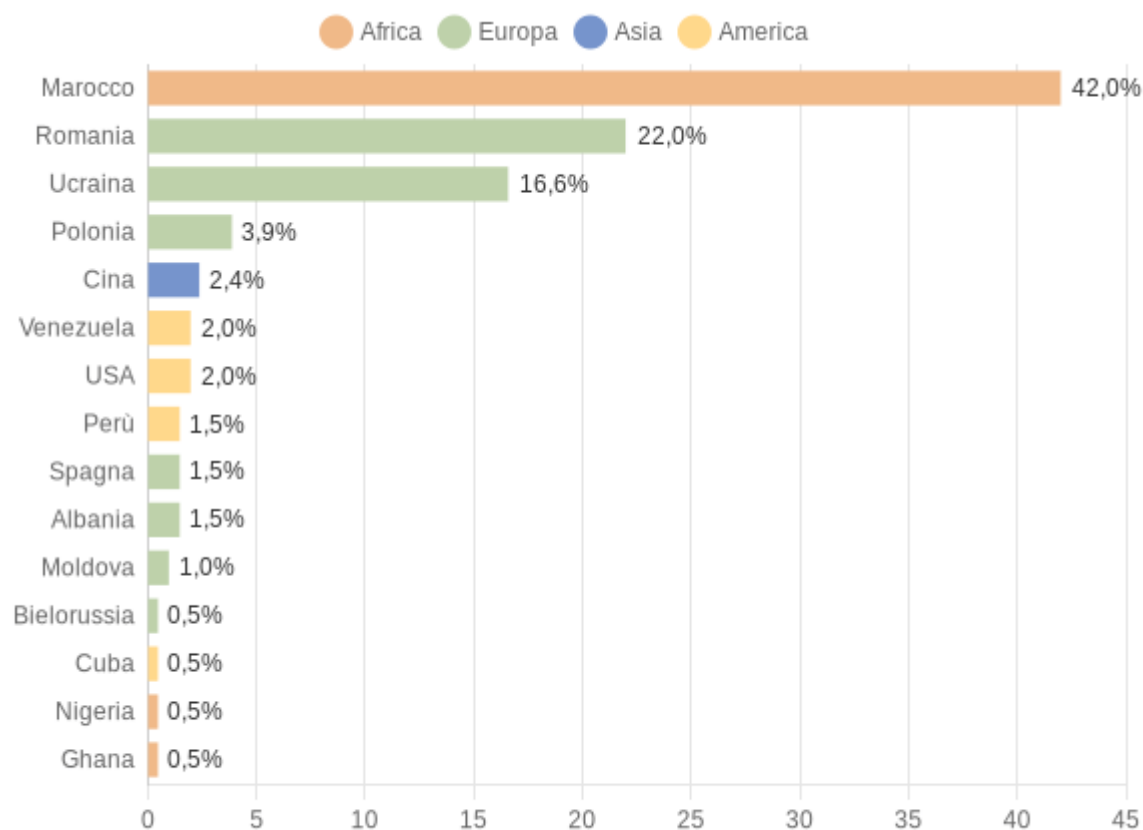


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI CERVINARA (AV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Gli stranieri residenti a Cervinara al 1° gennaio 2024 sono **205** e rappresentano il 2,4% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 42,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (22,0%) e dall'**Ucraina** (16,6%).



Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI CERVINARA (AV) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

RICOSTRUZIONE DEI DATI A LIVELLO LOCALE: IL TESSUTO ECONOMICO

La disoccupazione

Condizione professionale per età

Frequenza: Annuale

Territorio: Cervinara

Indicatore: Popolazione residente al 31 dicembre

Sesso: Totale

Anno: 2022

Età	15-24 anni	25-49 anni	50-64 anni	65 anni e più	15 anni e più
Condizione professionale o non professionale					
FORZE DI LAVORO	173	1.858	1.245	144	3.420
Occupato	120	1.627	1.131	141	3.019
In cerca di occupazione	53	231	114	3	401
NON FORZE DI LAVORO	709	827	925	1.790	4.251

Percettore/rice di una o più pensioni per effetto di attività lavorativa precedente o di redditi da capitale	3	41	183	1.449	1.676
Studente/ssa	609	124	2	0	735
Casalinga/o	23	357	448	141	969
In altra condizione	75	304	293	199	871
TOTALE	882	2.685	2.170	1.934	7.671

Condizione professionale per cittadinanza

Frequenza: Annuale

Territorio: Cervinara

Indicatore: Popolazione residente al 31 dicembre

Sesso: Totale

Età: 15 anni e più

Anno: 2022

Cittadinanza	Italiano-a	Straniero-a/apolide	Totale
Condizione professionale o non professionale			
FORZE DI LAVORO	3.339	81	3.420
Occupato	2.950	69	3.019
In cerca di occupazione	389	12	401
NON FORZE DI LAVORO	4.158	93	4.251
Percettore/rice di una o più pensioni per effetto di attività lavorativa precedente o di redditi da capitale	1.666	9	1.676
Studente/ssa	728	7	735
Casalinga/o	925	45	969
In altra condizione	839	32	871
TOTALE	7.497	174	7.671

2.3 Tavola 9 – Tasso di disoccupazione per genere ed età – Provincia di Avellino

Tasso di disoccupazione									
2021									
	Femmine				Maschi				Totale
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Avellino	17,6	39,8	12,6	6,4	26,1	20,5	10,8	9,6	14,5
Regione Campania	51,6	31,5	21,1	10,5	40,6	24,5	15,6	11,4	19,3
Italia	32,8	15,6	9,5	6,2	27,7	13	6,7	5,5	9,5

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni

Fonte: Istat

Tasso di disoccupazione									
2022									
	Femmine				Maschi				Totale
	15-24	25-34	35-49	50-74	15-24	25-34	35-49	50-74	
Avellino	38,2	23	10	8,4	36,8	18,1	11,8	10,1	13,9
Regione Campania	46,5	28,2	18,4	10,4	40	20,2	14,1	10,1	17,1
Italia	25,8	13,6	8,5	5,6	22,3	9,7	5,8	4,8	8,1

Nota 1) I dati relativi al totale fanno riferimento alla fascia di età compresa tra i 15 e i 74 anni

Il grafico mostra l'andamento della disoccupazione al 2022

DATI SUI FENOMENI CORRUTTIVI A LIVELLO NAZIONALE

L'analisi del *contesto* effettuata tramite il reperimento di dati variegati serve ad evidenziare come le caratteristiche ambientali relative alla circoscrizione nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al loro interno. Avendo posto le basi territoriali ed antropologiche sembra doveroso continuare l'esame operando un ragionamento di tipo deduttivo, contestualizzando prima il dato nazionale e procedendo poi all'esame di quelli più strettamente locali.

Per lo scopo, si richiama il c.d. "CPI", cioè lo Studio annuale relativo all' *Indice di Percezione della Corruzione*; questo indice misura la percezione di fenomeni corruttivi nella politica e nella pubblica amministrazione di numerosi Paesi appartenenti a diversi continenti. La logica dello studio è piuttosto semplice, assegnando un punteggio che rasenta lo 0 a tutti quei paesi nei quali è presente un alto livello di corruzione percepita, mentre per quelli con un basso livello di corruzione percepita viene assegnato un punteggio che può arrivare fino a 100.¹

¹ Ciò che è interessante di questo Studio è il metodo, dal momento che è cangiante. Ogni anno viene scelta una metodologia diversa affinché si possano ottenere risultati sempre più attendibili.

PUNTEGGIO DELL'ITALIA
0/100

POSIZIONE DELL'ITALIA SU
180 PAESI

54

52

Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di **54** e **colloca il Paese** al 52° posto nella classifica globale ed al **19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea**.

Nell'ambito di una tendenza alla crescita, **con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2)**. Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

VARIAZIONI DI PUNTEGGIO 2012 - 2024

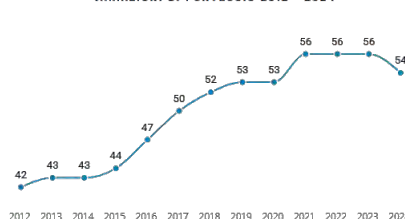


Figura 3 – Andamento dell'Italia nell'incremento della qualità delle misure anticorruzione – CPI 2024

Osservando la figura n.3 si nota che l'andamento migliorativo dell'Italia è stato interrotto da un peggioramento nell'anno 2024 totalizzando complessivamente 54/100 punti e collocando il paese al 52° nella classifica globale e al 19° posto tra i 27 Paesi UE.

Alcune riforme e questioni irrisolte hanno indebolito il Paese, interrompendo il trend positivo che si era confermato a partire dall'anno 2012.



Figura 4 – Indice di percezione della corruzione alla fine dell'anno 2024

Per quanto il contesto nazionale abbia contribuito a determinare un peggioramento secondo

SIGNIFICANT IMPROVERS



Transparency International, l'aumento della corruzione percepita interessa tutti i Paesi dell'Unione Europea. Si legge nel *report* della Corruzione CPI 2024, a pagina 17:

«Leaders' hollow efforts cause worsening corruption levels - In fragile times, Europe's ability to combat corruption is falling short, hindering the bloc's response to challenges that range from the climate crisis to fraying rule of law and overstrained public services».

Figura 5 – “Significant Improvers” secondo *Transparency International*. [CPI per EU](#).

A prescindere dagli elementi brevemente richiamati sopra, l'Italia è comunque uno dei Paesi che è presenta una maggiore crescita in tema di anticorruzione negli ultimi 10 anni

Rilevante è il contributo che possono dare le Autonomie Locali all'attuazione delle misure anticorruzione; nel CPI 2024 viene posta l'attenzione sulla costante debolezza della contrattazione in sede di appalto e sui fenomeni che ostacolano il monitoraggio delle varie forme di finanziamento pubblico.

In considerazione di quanto sopra, l'Italia è diventata nella CPI 2024 un “Country to Watch” (Nazione da monitorare) per incentivare nuovi risultati positivi e riprendere il trend crescente che ha distinto la Nazione negli ultimi 10 anni.

Il focus è stato posto sul tema dei reati contro la Pubblica Amministrazione e sul monitoraggio dei fondi PNRR.

Si scrive nel report:

«Recent reforms in anti-corruption measures are harming Italy's (54) progress. Adjustments to the legal framework, including the narrowing of influence trading definitions and the decriminalisation of abuse of office by public officials, weaken checks on ties between the public sector and organised crime. Transparency and data access gaps persist in monitoring how Italy spends its National Recovery and Resilience Plan (PNRR) funds. Whilst there are longstanding gaps in lobbying regulation and conflict-of-interest management compared to other European countries. However, Italy is taking steps to foster public trust, with the Anti-Corruption Agency serving as a regional example of progress in public procurement through its e-procurement database⁷»;

Comuni, Province e Regioni sono coinvolti nella predetta analisi, considerate le rilevanti funzioni svolte

dai Pubblici Ufficiali (come ad esempio gli Ufficiali dei Servizi Demografici) e per tutta la realizzazione di Opere Pubbliche finanziate in economia o comunque etero finanziate da Fondi (anche diversi dal PNRR).

In conclusione, partendo dall'esame operato da *Transparency International*, si rinnova l'importanza delle misure anticorruzione operate anche a livello locale, dal momento che il risultato complessivo non può che essere la sommatoria di decise applicazioni della normativa di settore da parte delle citate autorità che non si isolano solo ad una pianificazione che fa della teoretica e dell'esperienza una commistione efficiente, ma anche ad una corretta applicazione delle misure disponibili da parte degli operatori dei servizi tramite l'attività istituzionale del Comune che tiene conto delle peculiarità demografiche e sociologiche del territorio che verranno illustrate nella sezione successiva.

AI SUDDETTI DATI SI AGGIUNGONO QUELLI ACQUISITI:

Dalla relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il 2 sem. 2023 presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno
“.....

CAMPANIA

La presenza criminale di tipo mafioso in Campania si manifesta come fenomeno complesso e presenta caratteristiche differenti rispetto al contesto territoriale ove ha avuto origine e si è evoluta. Le province di Napoli e Caserta restano le aree ove si registra la maggiore presenza criminale sotto il profilo numerico ma anche sul piano qualitativo. QUI coesistono i grandi cartelli camorristici, le organizzazioni mafiose più strutturate e i gruppi delinquenziali minori, che perseguono interessi illeciti diversificati sia in termini di volume di affari sia in termini di complessità delle condotte criminali poste in essere. Nel caso dei grandi cartelli e dei clan più strutturati, spesso gli interessi illeciti perseguiti si estendono oltre la dimensione geografica locale, con proiezioni in altre regioni o anche all'estero. La provincia di Salerno si caratterizza per una significativa presenza mafiosa, spesso condizionata dall'interferenza di gruppi delinquenziali provenienti da territori limitrofi con i quali, quelli salernitani, instaurano frequenti rapporti collaborativi in ragione di cointeressenze criminali. Le province di Benevento ed Avellino, infine, sono connotate dalla presenza di organizzazioni camorristiche a forte connotazione familistica, i cui interessi illeciti sono per lo più circoscritti a settori criminali più tradizionali quali il traffico e lo spaccio di stupefacenti, l'usura e le estorsioni.

.....
Nella provincia di Avellino, l'Autorità prefettizia ha emesso 3 provvedimenti ostativi. Uno di questi ha riguardato una società del settore edile facente parte di un gruppo societario composto da numerose imprese operanti nel settore della produzione e della vendita di calcestruzzo, riconducibili a soggetti legati da vincoli di parentela ad esponenti clan MoCCLA di Afragola e del clan Cesarano di Castellammare di Stabia. Gli altri 2 provvedimenti ostativi hanno interessato due società del settore edile aventi il medesimo rappresentante legale. Quest'ultimo, in particolare, risulta essere stato coinvolto in alcuni procedimenti penali con le accuse di associazione per delinquere, turbata libertà degli incanti e frode nelle pubbliche forniture, oltre ad aver avuto frequentazioni con esponenti dello storico clan Genovese di Avellino, poi evolutosi nel clan Nuovo Partenio, un affiliato del quale è risultato il marito di una dipendente di una delle due società oggetto di interdittiva.....

Occorre pertanto prestare particolare attenzione per evitare qualsivoglia tipo di ingerenza delle associazioni criminose nell'ambito delle attività del Comune.

2.3.2. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

1. Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente è stata rimodulata con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 13.03.2024.

Successivamente alla riorganizzazione sono stati nominati due nuovi titolari di EQ.

Il Segretario Generale è anche responsabile del settore contenzioso e personale.

L'Organizzazione interna è riportata nella sottosezione performance.

2 Modalità di gestione dei servizi

L'Ente, in considerazione delle dimensioni e della progressiva riduzione del personale dipendente, gestisce i servizi ricorrendo prevalentemente all'appalto dei servizi, quali la Raccolta e lo smaltimento rifiuti, i Servizi cimiteriali, i Servizi scolastici, i Servizi di pulizia degli edifici pubblici, Manutenzione impianti di pubblica illuminazione, ecc.

I Servizi sociali sono gestiti dall'Azienda speciale consortile A04 con sede in Avellino.

Il servizio di igiene urbana è gestito da Irpinia Ambiente Spa che è una società partecipata al 100% dall'Amministrazione Provinciale di Avellino.

La sua costituzione è avvenuta con delibera n. 2 del 23 dicembre 2009 del Commissario delegato – Assessore all'Ambiente Provincia di Avellino – ex OPCM 3812/2009, con sede in Avellino a Piazza Libertà 1 e con Capitale Sociale pari a Euro 500.000,00. Irpinia Ambiente effettua per il Comune di Cervinara la raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani prodotti

Il servizio idrico integrato è gestito da Alto calore servizi spa, Società per Azioni costituita da 127 soci: 126 Comuni delle Province di Avellino e Benevento e l'Amministrazione Provinciale di Avellino.

3. Le cause ed i livelli di rischio interni

Per quanto riguarda le cause e il livello di rischio interno i fattori che solitamente vengono presi in considerazione sono:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente, le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano quelle ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, e quelle trasmesse dall'esterno dell'ente, dai reclami e dalle risultanze di indagini di *customer satisfaction* che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- agli ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

Agli atti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non risulta che negli ultimi anni siano stati attivati procedimenti giudiziari a carico del personale dipendente, né procedimenti per responsabilità amministrativa /contabile e/o disciplinari.

Per quanto riguarda i ricorsi al TAR in materia di affidamento di appalti sono stati oggetto di ricorso gli atti adottati dalla SUA di Avellino relativi a:

-
1. “ lavori di sostituzione edilizia previa delocalizzazione della scuola capoluogo” ricorso respinto dal Tar e poi accolto dal Consiglio di Stato; al momento è in corso il giudizio di ottemperanza di chiarimenti;
 2. “ servizio di gestione e riscossione volontaria accertamento e riscossione coattiva IMU e TARI, canone unico patrimoniale e mercatale del Comune di Cervinara con recupero delle entrate pregresse”, respinto dal TAR SALERNO;

Per quanto riguarda le segnalazioni pervenute tramite whistleblowing non ci sono state segnalazioni che hanno portato all' accertamento di fatti corruttivi.

2.3.3 GESTIONE DEL RISCHIO

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Secondo l'organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

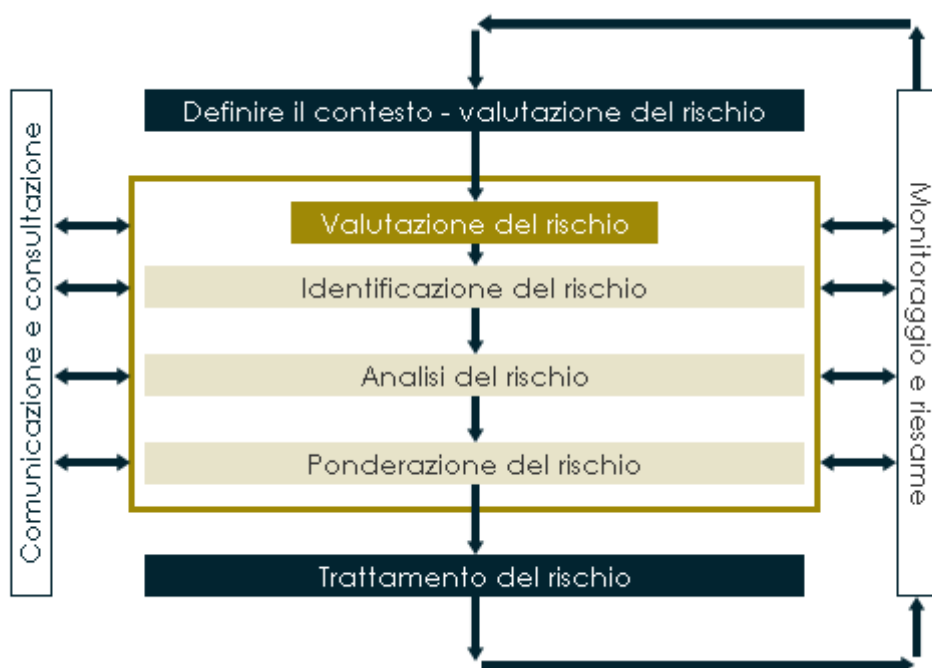
Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione. A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici. Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Tuttavia l'ANAC precisa che le amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole

amministrazioni, pur specificando che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Pertanto, i processi sono stati mappati secondo la seguente metodologia:

2.3.4 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi devono essere identificati tenendo presente:

- il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
- le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- i dati tratti dall'esperienza;
- i precedenti giudiziali;
- i precedenti disciplinari;

2.3.5 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Per ciascun rischio si procederà a stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti ai sensi del D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nel Comune.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

INDICATORE DI PROBABILITÀ		
VARIABILI	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo

		decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità process decisionale
	basso	Assenza discrezionalità process decisionale
Processo decisionale non trasparente	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'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto 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'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di 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 "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	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.

	medio	----- -
	basso	Nessun procedimento avviato di cui si ha memoria dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame,
Concentrazione del potere decisionale;	alto	Un solo soggetto coinvolto nel processo
	medio	Solo due soggetti coinvolti nel processo appartenenti alla stessa struttura/ servizio
	basso	Più di due persone coinvolte nel processo e 7 o più settori coinvolti nel processo.
Esiti controlli amministrativi interni	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
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato	alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio,

rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.		pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Impatto economico	Alto	Il processo ha dato luogo a spese nell'ultimo triennio configurabili quale danno erariale (esborso di somme maggiori di quelle dovute, obbligo di risarcimento verso soggetti terzi o a seguito di contenziosi interni, etc.)
	Medio	Il processo ha dato luogo a spese configurabili quale danno erariale in periodi antecedenti l'ultimo triennio.
	Basso	Spese assenti o di cui non si ha memoria
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente (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

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione), o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nell' ultimo triennio.
	Medio	Sanzioni/danno addebitate all' ente e/o dipendenti assegnati al processo o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile in periodo antecedente all' ultimo triennio.
	Basso	Nessuna sanzione/danno o procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dell'Ente i dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.3.6 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

I livelli di rischio individuabili sono cinque: alto, critico, medio, basso e minimo.

2.3.7 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve

opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi.

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

I processi mappati da Questo Ente sono quelli riportati nelle allegate schede che sono state aggiornate in quanto c'è stata una modifica dell'assetto organizzativo dell'ente che ha reso necessaria una modifica con riferimento all'individuazione dei centri di responsabilità .

2.3.8. MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI A TUTTE LE AREE

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per tutte le aree di rischio ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Ente.

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio, in relazione alle attività rientranti nei rispettivi ambiti di competenza. I Responsabili di settore con propri atti di micro-organizzazione provvederanno ad assegnare i compiti in materia di trasparenza e corruzione alle risorse umane agli stessi assegnate, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento o come Ufficiali di anagrafe o di stato civile.

Le misure generali elencate sono di immediata applicazione e si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, a cura del Nucleo di valutazione, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e/o con le modalità definite all' art. 19 del presente piano.

a) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art.1, comma 9 lett. b) della legge)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario) che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente;
- rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- verifica della congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- indizione, in tempo utile prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e

servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023 e dalle altre normative vigenti in materia;

- indicazione da parte del responsabile del procedimento, nell'ambito della motivazione del provvedimento di affidamento, di specifica indicazione in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;

- rispetto del divieto di frazionamento con particolare riguardo agli appalti sottosoglia di cui all'art. 50 del D.lgs 36/2023 comma 1 (per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.). Il Responsabile Apicale sarà tenuto a fornire all'RPCT un elenco degli affidamenti il cui importo è di poco al di sotto della soglia per la quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto ed il nominativo dell'affidatario al fine di attivare eventuali controlli;

- Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria e di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. Il Responsabile Apicale sarà tenuto a fornire all'RPCT un elenco degli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate e l'elenco degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari al fine di attivare eventuali controlli.

- Art. 76 Codice Appalti sopra soglia. Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023 circa l' utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice. Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate per verificare se sussistono le condizioni di

- Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto. È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

- riduzione dell'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- obbligo di approvvigionamento a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o di soggetto aggregatore equivalente, nei limiti, termini e condizioni di cui al vigente quadro normativo in materia;

Nell'attività contrattuale relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR -Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021, occorre rispettare le seguenti Misure di prevenzione

- Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021. Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso

di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.

- Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021. Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.

- Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021. Premio di accelerazione. È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT. Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.

- Art. 53, d.l. n. 77/2021. Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie.

Deve essere rigorosamente attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1 e 107 del TUEL ed il rispetto delle procedure previste nel regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. I Responsabili Apicali di Area, nell'ambito dei processi individuati nelle aree di rischio, dovranno effettuare, autonomamente ed anche con l'ausilio dei sistemi informatici eventualmente a disposizione, un monitoraggio dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza della propria struttura, al fine di verificare il rispetto della tempistica procedimentale stabilita dalla legge o da regolamenti.

Controllo della gestione dei fondi PNRR.

Con la circolare del Ministero dell'Interno n. 9 del 24 gennaio 2022 vengono fornite indicazioni sul rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure. Gli Enti locali, in qualità di soggetti beneficiari delle risorse nonché attuatori dei relativi progetti, di cui alle citate linee di finanziamento, sono tenuti al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle misure, ivi inclusi, gli obblighi in materia di trasparenza amministrativa. Con la circolare n. 9/2022, il Servizio Centrale per il Pnrr del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha fornito anche alle amministrazioni locali le istruzioni tecniche per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR, qualisoggetti responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti. Gli enti locali sono tenuti ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr, sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato. La circolare n. 9/2022 della RGS ha previsto che le amministrazioni individuino, all'interno del proprio sito web una sezione denominata «Attuazione Misure PNRR» in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza». Sul sito web del Comune è stata inserita apposita sezione denominata Attuazione Misure PNRR.

Lavori di somma urgenza.

Premesso che gli interventi di “somma urgenza” sono solo quelli strettamente necessari per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità, ossia gli interventi di messa in sicurezza dell’area, si invitano i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione a tenere nettamente distinti da essi gli eventuali lavori a “corredo”, ossia gli interventi di ripristino/rifacimento/manutenzione, i quali devono, invece, essere affidati con le usuali procedure consentite dal codice dei contratti pubblici. La realizzazione dei lavori a “corredo”, mediante il ricorso alla somma urgenza, genera, infatti, l’illegittimità e l’irregolarità della procedura. L’articolo 140 del nuovo codice approvato con D.lgs. N. 36/2023 contiene una specifica disciplina derogatoria relativa alla necessità di dover eseguire lavori con somma urgenza. Le novità della disciplina si registrano sostanzialmente su un duplice versante ed al rispetto delle stesse i Responsabili apicali di Area/Servizio/procedimento preposti alla gestione sono tenuti;

- ♣ alla TRASPARENZA degli atti relativi alla procedura di somma urgenza;

- ♣ agli OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE all’Autorità di vigilanza, da adempiersi mediante la trasmissione degli atti relativi alla procedura di somma urgenza all'ANAC per il controllo di competenza.

In relazione alla necessità di assicurare la trasparenza degli atti relativi alla procedura di somma urgenza, sul profilo del committente è obbligatorio pubblicare gli atti relativi agli affidamenti di somma urgenza. La pubblicazione specificatamente deve contenere i seguenti dati riepilogativi:

- ♣ le generalità dell'affidatario;

- ♣ le modalità della scelta dell'affidatario;

- ♣ le motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie.

Si tratta di obblighi di pubblicazione che concorrono a realizzare l'obiettivo, del nuovo codice, di elevare la trasparenza delle procedure, specie nei casi in cui è più elevato il rischio di abusi. La trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza, da effettuare contestualmente alla pubblicazione sul profilo del committente, e comunque in un termine congruo, compatibile con la gestione della situazione di emergenza, rientra nell'ambito dei nuovi obblighi di comunicazione conseguenti al rafforzamento dei controlli sulle procedure di somma urgenza, con la finalità di consentire all'ANAC la vigilanza sul divieto di affidamento dei contratti attraverso procedure diverse rispetto a quelle ordinarie, nonché il controllo sulla corretta applicazione della specifica disciplina derogatoria prevista per i casi di somma urgenza.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne ed esplicitare la sussistenza di tutti i presupposti di legge per il conferimento dell'incarico;

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni assicurare la tracciabilità delle attività ed in particolare:

- vigilare in modo puntuale sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

3) nei meccanismi di controllo:

assicurare completa e puntuale applicazione del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato in applicazione del D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013.

b) rotazione del personale

b1) rotazione ordinaria

Con il presente piano non viene prevista la misura della rotazione avendo accertato l'impossibilità della sua attuazione attesa l'esiguità del personale disponibile e la specializzazione richiesta dalle funzioni svolte.

E ciò in relazione a quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016) - che recita: «*Le Regioni e gli Enti Locali provvedono alla ricognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai Dirigenti dell'Avvocatura Civica e della Polizia Municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*» -

Nell'ambito del personale addetto ai singoli procedimenti i Responsabili di settore devono attuare, qualora possibile, azioni di rotazione, evidenziando comunque, anche in tale ambito, difficoltà operative collegate alla contrazione del personale il che rende problematico formare personale ulteriore oltre a quello già addetto a determinati procedimenti che richiedono, appunto, formazione professionale specifica in quanto attinenti ad aree particolarmente delicate.

I Responsabili di settore devono, comunque, assicurare, quale misure alternative alla rotazione, oltre alla trasparenza {che costituisce obiettivo strategico nonché obiettivo gestionale comune a tutti i Settori), e all'applicazione della disciplina in materia di conflitto d'interessi le seguenti misure:

1. Meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
2. Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
3. Meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
4. Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;

Attraverso la ridefinizione della struttura organizzativa ed una diversa articolazione delle competenze e con l'attribuzione dell'incarico di EQ a quattro unità neo assunte è stato comunque assicurato il ricambio dei responsabili su quattro settori su sette.

b2) Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *"provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"* senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Fermo restando che la rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge, l'ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett. l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001", ribadisce la necessità che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Pertanto con il presente Piano si dispone che:

1. il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato hanno l'obbligo di valutare la condotta corruttiva ai fini dell'eventuale applicazione della rotazione straordinaria nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riferibili ai seguenti delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale commessi in qualsivoglia ufficio del comune, informandone preventivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Sindaco per i titolari di PO e i titolari di PO per il personale assegnato, hanno facoltà di valutare la condotta corruttiva ai fini della eventuale applicazione della rotazione straordinaria, nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro

secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

- Le misure di cui ai punti 1 e 2 devono essere adottate tempestivamente e comunque in un termine non superiore ai 15 giorni dal ricevimento, con qualunque modalità, della notizia di iscrizione del dipendente nel registro degli indagati.
- Il segretario Generale, i dipendenti ed i titolari di PO ed il RPCT hanno l'obbligo di comunicare al sindaco e all'ufficio personale l'avvio di procedimenti penali attinenti ai reati contro la pubblica Amministrazione.
- Il provvedimento con il quale viene disposta la rotazione straordinaria deve essere dettagliatamente motivato. Nel caso di rotazione disposta sulla base della iscrizione del dipendente nel registro degli indagati la stessa non può avere una durata superiore ai due anni se in tale lasso di tempo non sia intervenuto il provvedimento di rinvio a giudizio. Il regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi disciplinerà il procedimento di assegnazione ad altro ufficio e per i titolari di PO l'eventuale revoca dell'incarico.
- Nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva del Segretario Generale e dei titolari di PO con contratto a termine ex art. 110 del d.lgs 267/2000, essendo tali incarichi conferiti sulla base di un rapporto fiduciario, il sindaco valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. Se riterrà essere venuto meno il rapporto fiduciario potrà procedere alla revoca dell'incarico. In caso contrario adotterà comunque un provvedimento espresso di conferma della sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente piano si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l –quater, del d.lgs.n.165 del 2001".

c) incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A)

degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

B)

le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

C)

in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D)

il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della

competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente. Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

Alla luce di quanto sopra affermato, al fine di dare piena attuazione a tale misura generale, l'Ente intende adottare apposito regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e attività extra-istituzionali.

e) adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 54-bis, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, co.1 della L. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici".

Le segnalazioni di violazioni o irregolarità, di illeciti o di condotte comunque pregiudizievoli per l'Ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed i lavoratori nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In linea con le indicazioni della L. n. 179/17, l'Ente ha aderito al progetto Whistleblowing PA e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, dotandosi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le segnalazioni possono essere effettuate accedendo direttamente al seguente link: <https://comunedicervinara.whistleblowing.it/#/> pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Corruzione – Whistleblowing Segnalazione illeciti.

Il Responsabile nella gestione della segnalazione (RPC) è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante e la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.

Qualora le segnalazioni risultino fondate il RPC provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio del potere disciplinare;

- a promuovere l'adozione di tutti i provvedimenti necessari al ripristino della legalità, salvo l'impregiudicato e autonomo obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria le fattispecie penalmente rilevanti.

Tutela del segnalante

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

A seguito di questa denuncia il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

La nuova disciplina prevede che il segnalante licenziato sia reintegrato nel posto di lavoro e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o distorsivi.

L'identità del segnalante non potrà essere rivelata e la tutela si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale.

Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria.

Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela del dipendente segnala illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave. Il divieto di discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la fondatezza, ne dà segnalazione al Responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

f) obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente 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 altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide

il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”.

Sulla base di tale norma è stabilito:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il responsabile di servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali, nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo. Quest'ultimo, infatti, contiene disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si rinvia.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, 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.

Al fine di attestare il presente obbligo tutti i Responsabili di servizio inseriranno nella parte finale del dispositivo della propria determinazione o altro atto dispositivo/ concessorio/ autorizzatorio/ ordinatorio, etc la seguente dicitura o formula analoga : “ *Il Presente provvedimento non coinvolge interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi del sottoscritto responsabile del servizio né interessi di persone con le quali il sottoscritto abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto ed il proprio coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto responsabile sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto sia amministratore o gerente o dirigente*”.

g) cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune; inconfiribilità ed incompatibilità

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

Sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli 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 o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

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. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune .

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

h) definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dalla legge 190/2012, stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche

amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

Ambito soggettivo di applicazione

L' ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Con l'espressione autoritativi e negoziali si intendono i poteri esercitati da parte di soggetti che agiscono concretamente ed affettivamente per la P.A. mediante:

- assunzione di provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi
- assunzione di provvedimenti adottati unilateralmente dalla amministrazione stessa, che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati rientrano non soltanto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di pantouflage trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Sanzioni

L' art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- sanzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;
- sanzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del pantouflage e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage.

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso;
- la previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni;

Le misure anzidette saranno tempestivamente adottate dagli uffici competenti, al fine di contenere nella misura massima possibile, il rischio di violazione del divieto di pantouflage.

1) disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato

L'Amministrazione in linea di principio è contraria al ricorso all'arbitrato, pertanto, salvo espressa, specifica e preventiva deliberazione autorizzativa in tal senso da parte della Giunta Comunale, i responsabili di settore non possono prevedere l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui indicano le gare ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. Laddove ugualmente introdotta senza autorizzazione la stessa clausola è nulla.

1) disposizioni relative alla nomina delle commissioni di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- La nomina delle commissioni di gara è di competenza del Responsabile del servizio, competenti ad aggiudicare il servizio, la fornitura o i lavori di che trattasi. Qualora trattasi di gara di competenza della SUA di Avellino la Commissione di gara viene nominata dal Responsabile della SUA.
- 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 I del titolo II 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'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.
- I componenti la commissione devono essere in possesso di "adeguate professionalità" e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce l'appalto, dovendo essere in grado di effettuare idonee valutazioni in relazione all'oggetto dell'appalto in quanto il voto di ciascun componente

rappresenta l'espressione della particolare professionalità, competenza e capacità in ragione della quale ognuno è chiamato a far parte dell'organo collegiale.

I professionisti devono essere individuati nell'ambito dell'elenco gestito ed aggiornato dalla Sua di Avellino alla quale questo Ente ha aderito.

m) disposizioni relative alla nomina delle commissioni di concorso

- La nomina delle commissioni di concorso è di competenza del Responsabile del settore personale
- 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 I del titolo II 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, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.
- I componenti la commissione devono essere in possesso di "adequate professionalità" e quindi competenti nello specifico settore cui si riferisce il concorso
- Il Responsabile del settore personale nel corso dell'anno 2023, mediante procedura ad evidenza pubblica, ha costituito un apposito albo dal quale attingere, nel rispetto del criterio di rotazione, per l'individuazione dei componenti esterni delle commissioni di concorso esperti nelle materie oggetto del concorso, anche tenendo conto delle linee guida sulle procedure concorsuali della funzione pubblica n. 3 del 24.04.2018.

n) L'adeguamento dei Regolamenti Comunali

La legge n.190/2012, il d.lgs n.33/2013 e il d.lgs n.39/2013 hanno creato la necessità di rivedere lo Statuto e i Regolamenti comunali vigenti, a presidio della corretta gestione amministrativa.

Intendendo tale attività quale obiettivo strategico dell'Ente, i Responsabili devono adeguare i regolamenti ognuno per quanto di competenza.

o) Codice di comportamento integrativo

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, il codice di comportamento integrativo del Comune, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 151 del 10.12.2013. L'adozione del codice di comportamento rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera CiviT n.72/2013. Nell'anno 2018, alla luce delle ultime indicazioni di ANAC, il segretario generale ha predisposto la bozza per l'aggiornamento del codice di disciplina sugli aspetti relativi a "Regali, compensi e altre utilità",

“Partecipazione ad associazioni o organizzazioni”, “Obbligo di astensione”, “Prevenzione della corruzione”, “trasparenza e tracciabilità”, “Comportamento nei rapporti privati”, “Comportamento in servizio” e “Rapporti con il pubblico”.

Nel corso del 2025 si provvederà all’ aggiornamento del codice di comportamento.

p) Formazione del personale

1. La legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e che lo stesso responsabile provveda anche ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello:

1. livello generale,
 - a. rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale); Nel triennio 2025/2027 la formazione generale sarà finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità e sui contenuti del presente PTPCT (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Sarà impartita: o in house direttamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ai titolari di Posizione Organizzativa e ai RUP, oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o anche fuori sede o on line.
 - b. A loro volta i Titolari di posizione organizzativa provvederanno alla formazione in house del restante personale di settore, ferma restando la possibilità per tale personale di partecipare ai corsi eventualmente organizzati nella sede comunale.
2. livello specifico:
 - a. rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.
 - b. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell’Amministrazione.

L’ente approva il programma della formazione in materia di anticorruzione contestualmente al presente PIAO.

2.3.9 TRASPARENZA

La trasparenza della PA e l’accesso civico sono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto “*Freedom of Information Act*”, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il

Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- L’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- La pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA2016 pagina 24).

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E MONITORAGGIO

• Obiettivi in materia di trasparenza

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs.33/2013)b)
- b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità in riferimento all’obiettivo di cui alla lettera a), ci si prefigge di assicurare più elevati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione sistematica e tempestiva dei seguenti documenti non rientranti tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione:

- 1.Relazioni sugli esiti del controllo interno successivo di regolarità amministrativa;
- 2.Direttive e disposizioni del Segretario Generale/RPCT in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 3.Pareri dell’organo di revisione contabile sugli atti di programmazione.

Con riguardo all’obiettivo di cui alla lettera b) verranno effettuate revisioni trimestrali dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di migliorarne la fruizione da parte dell’utenza, rendendo maggiormente comprensibili e più facilmente consultabili i dati pubblicati.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere inseriti in tutti i documenti di programmazione strategica e operativa dell’Ente

Modalità di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi

Il Responsabile della trasparenza, con il supporto dei titolari di PO e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione, orienta la propria azione al monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- Verifiche periodiche della sezione “Amministrazione trasparente” attraverso indagini a campione documentate da apposito verbale interno, da trasmettere al nucleo di valutazione ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, unitamente alle segnalazioni di eventuali inadempimenti per mancata o ritardata pubblicazione di dati da parte dei soggetti a tanto preposti;
- Ove ritenuto necessario, audizioni dei responsabili di PO e/o funzionari da questi individuati (referenti);
- Specifici rilievi per i quali adottare interventi correttivi o adempimenti;
- Circolari informative e direttive.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*amministrazione trasparente*” in quanto Ente con popolazione superiore ai 5000 abitanti.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale nonché gli altri consueti recapiti..

Nelle sezioni dedicate all'organizzazione sono indicati gli indirizzi di posta elettronica pec e ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.)

ATTUAZIONE

L'allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella riportata in allegato al presente Piano ripropongono fedelmente i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Quanto alla colonna G del predetto allegato si specifica che l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G..

ORGANIZZAZIONE e CONTROLLO

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G .

Il Responsabile per la trasparenza ed il nucleo di valutazione svolgono costabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 22.04.2013.

2.3.10 ACCESSO AGLI ATTI

1.L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle

funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, quale strumento diretto “ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini” (art. 1).

Tra le novità introdotte dal D.lgs n.33/2013, senz'altro una delle principali è l'istituto dell'accesso civico, che consente a tutti i cittadini di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma, soprattutto, sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni o di altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico tutti i cittadini hanno la possibilità di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di quelli che ricoprono ruoli strategici.

In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti anglosassoni (c.d. FOIA, “*Freedom Of Information Act*”), il D. Lgs. n. 97/2016 ha valicato i confini dell'accesso civico introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto “accesso generalizzato” con l'intento di qualificare la trasparenza amministrativa come diritto umano fondamentale spettante a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati.

L'accesso “generalizzato” è strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, che trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di pubblicità obbligatoria attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza.

Dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e per la cui produzione non sia necessaria un'elaborazione.

La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore, pertanto l'accesso generalizzato è regola generale, comprimibile soltanto in presenza delle eccezioni derivanti dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3, nonché dell'esigenza di salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, “nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale...”.

Nell'egemonia del principio di massima trasparenza, al diniego di accesso è comunque preferibile l'accesso parziale che, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere.

Allo stesso modo, al diniego deve essere preferito l'accesso differito, dovendo sempre prevalere, quando

possibile, la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento deve essere accurata e congrua e contribuisce nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri, creando buone prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi, a parità di condizioni, in situazioni confrontabili.

L'accesso agli atti ex L.n.241/90 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico generalizzato e non operando su basi e presupposti diversi.

In attuazione di quanto indicato nella Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013", il Comune di Cervinara ha istituito il "registro degli accessi", contenente l'elenco di tutte le richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso agli atti è obiettivo strategico di questa amministrazione al fine di circoscrivere le materie, e di accompagnare il processo innovativo in corso.

Riguardo all' "*accesso civico*", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. Per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

2.3.11 DATI ULTERIORI

I dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare ogni ulteriore dato ed informazione, nel rispetto della normativa in materia di privacy, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.12 USABILITÀ E COMPRENSIBILITÀ DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

2.3.13 SOGGETTI RESPONSABILI

1. Il **Responsabile della Trasparenza**, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento degli uffici dell'Ente;
2. Il **Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso;
3. I **responsabili di servizio e di procedimento dell'Ente** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa in materia di trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
4. Al **Responsabile del Settore Finanziario** in quanto responsabile del Servizio trattamento economico del Personale, compete l'applicazione delle misure recate dall'art.11, comma 9, del D.Lgs n.150/2009, dal momento che in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o assolvimento degli obblighi di pubblicazione (comma 5 e comma 8) è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Funzionari apicali, preposti agli uffici coinvolti.

2.3.14 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità

al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.15 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE

Gli obiettivi strategici volti a favorire l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza sono:

- Migliorare la fruibilità delle informazioni e il loro accesso da parte dei cittadini e degli utenti;
- Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, assicurando l'operatività dei servizi migliorando qualità ed efficienza anche mediante il completamento della digitalizzazione dei processi interni, curando l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie di lavoro e dell'impiego di mezzi informatici.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa.

2.3.16. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

2.3.17 INDICATORI E RISULTATI ATTESI DELLE PRINCIPALI MISURE GENERALI E TRASVERSALI A TUTTI I PROCESSI E MONITORAGGIO

Misura di prevenzione	Modalità di controllo	Tempi	Indicatori	Responsabili del controllo
Trasparenza e tracciabilità. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Monitoraggio di pubblicazioni di competenza	3 volte l'anno *	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Responsabile trasparenza
Rotazione personale	Verifica possibilità rotazione	annuale	Invio relazione a RPCT	Tutti i Responsabili di Settore per le parti di competenza. Segretario generale per i titolari di PO
Codice di comportamento - consegna ai terzi contraenti del Comune	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale **	Invio relazione a RPCT con esito monitoraggio	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Monitoraggio con rilevazione n. procedimenti conclusi in ritardo indicando motivazione	annuale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Tutti i Responsabili di Settore per le procedure di propria competenza.
Formazione personale sui temi anticorruzione e trasparenza	Monitoraggio con rilevazione formazione effettuata	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazioni e Tutti i	Tutti i responsabili di Settore per la formazione del personale dipendente e RPCT per la formazione dei

			PO e almeno 30% degli altri dipendenti	responsabili di settore.
Inconferibilità e incompatibilità incarichi PO come Responsabili di Area e/o Settore	Verifica presenza delle dichiarazioni di tutte le PO e segretario generale	annuale	Attestazione e invio a RPCT	Settore affari generale
Astensione in caso di conflitti di interesse	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale	Inserimento dichiarazioni di mancanza conflitto di interessi nella determinazione	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Applicazione protocollo di legalità a terzi contraenti	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa.	semestrale	Invio relazioni con esito monitoraggio a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro – art. 53 c. 16 D.Lgs.165/2001	relazione annuale con esito monitoraggio	tempestivo annuale	Inserimento divieto nei contratti di Assunzione-comunicazione a RPCT inserimento clausola di esclusione negli affidamenti	Responsabile Settore Risorse Umane
Accesso telematico ad atti, documenti procedimenti e il loro riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e dalla diffusione del patrimonio pubblico oltre che al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura	Verifica sul sito	annuale	Inserimento modulistica e notizie sui procedimenti nel sito- relazione	Responsabile trasparenza

trasversale prevista dal PNA 2013)				
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale, quando possibile	Relazione al RPCT	annuale	Alternanza degli incaricati	Tutti i Responsabili ognuno per quanto di competenza
Duplicata valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa. aumento 5%	annuale	Sottoscrizione in calce agli atti di RUP diverso dal superiore gerarchico	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico.	Verifica a campione in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa. .	Semestrale	Indicazione motivazione nella determinazione – relazione a RPCT	Segretario Generale in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa
Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Relazione al RPCT	annuale	N. ore di formazione N. giornate formazione Invio attestazione a ufficio risorse umane	Responsabili di Settore per i propri collaboratori
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	monitoraggio della sezione amministrazione trasparente . Relazione al RPCT	tempestiva	Pubblicazione	Tutti i Responsabili di Settore per gli atti di propria competenza
Monitoraggio misure specifiche indicate nelle schede di mappatura dei processi allegati al piano	Relazione autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza	Semestrale	Relazione autovalutativa dei PO presentata in fase di monitoraggio intermedio della	Tutti i Responsabili di settore ognuno per gli atti di competenza.

	delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT, da prodursi semestralmente e/o in fase di monitoraggio intermedio della performance. Verifica a carattere periodico da parte del RPC, mediante acquisizione della documentazione e richiamata nella relazione dei Responsabili di P.O..		performance e verbale di controllo a campione del RPCT .	
--	---	--	--	--

2.3.18 I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DATI

Per la stima del rischio saranno annualmente raccolti i seguenti dati:

1. Dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Saranno considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - a. I reati contro la PA ;
 - b. Il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
 - c. I procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - d. I ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
 - e. Le segnalazioni di *whistleblowing*;
 - f. Segnalazioni, reclami intese come qualsiasi informazione ricevuta avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
 - g. Risultanze delle indagini di *customer satisfaction*, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
 - h. Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, articoli di giornale, ecc.).

-
2. Il Responsabile della raccolta dati e della successiva trasmissione al RPCT' entro il 30 Novembre di ogni anno è il Responsabile del settore affari generali o suo delegato.

Allo stesso i responsabili di settore, ognuno per quanto di competenza, trasmetteranno i dati di cui al comma 1.

ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

1. Schede di analisi, ponderazione e trattamento dei rischi.
2. Prospetto obblighi in materia di trasparenza con individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione ed elaborazione e trasmissione dei dati.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è riportata nella sezione performance.

3.2 RISORSE UMANE ASSEGNATE AI SETTORI

SETTORE 1 – AMMINISTRATIVO

VALENTE MATILDE	FUNZIONARIO
LAPATI EUGENIO	OPERATORE
MOSCATELLO OTTAVIO	OPERATORE
PANAMA' VANESSA	ASSISTENTE SOCIALE DEL PIANO DI ZONA
DIGLIO LUCIO	OPERATORE ESPERTO - MESSO NOTIFICATORE

SETTORE 2 – CONTENZIOSO e PERSONALE

SEGRETARIO GENERALE

PASTORE DANIELA	ISTRUTTORE (50%)
CIOFFI CAROLINA	INCARICO EX ART. 110 DEL D.LGS 267/2000

SETTORE 3 TRANSIZIONE AL DIGITALE - SERVIZI INFORMATICI E INFORMATIVI

DI PIETRO FABIO	FUNZIONARIO
COCOZZA BRUNO	OPERATORE

SETTORE 4 – DEMOGRAFICO, STATISTICO E PUBBLICA ISTRUZIONE

VALENTE RITA	FUNZIONARIO
RAFFAELLA DE VITO	ISTRUTTORE
RICCI GIUSEPPE	OPERATORE
GALLO ANTONIO	OPERATORE
MARRO PASQUALE	OPERATORE

SETTORE 5 - FINANZE E TRIBUTI

MONTALDO PATRIZIA

ALIKOLLARI ROMINA

PIROZZI ANTONELLA

SETTORE 6 - URBANISTICA, SUAP, PROTEZIONE CIVILE, RICOSTRUZIONE POST TERREMOTO e POST ALLUVIONE

PEPE FAUSTO FUNZIONARIO

VILLACCI ALDO ISTRUTTORE

SETTORE 7 – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIE, GARE E CONTRATTI

LANZOTTI GABRIELE FUNZIONARI

PASTORE DANIELA ISTRUTTORE 50%

SPIOTTA ANTONIO ISTRUTTORE

LOMBARDI ELIO OPERATORE

CIOFFI RAFFAELE OPERATORE

CIOFFI MARIO GIUSEPPE OPERATORE

MARRO PASQUALE 72 OPERATORE

SETTORE 8 – POLIZIA MUNICIPALE

SERAFINO MAURIELLO COMANDANTE SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZI AMUNICIPALE

AURINO GIORGIO ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

SEZIONE 4: DOTAZIONI TECNICHE

4.1 STRUMENTAZIONI

POSTAZIONI DI LAVORO

All'interno della sede comunale sono allocate n. 31 postazioni informatiche con sistema operativo Windows 10 e successive.

L'architettura dei sistemi è prevalentemente a 64 bit, ad eccezione delle macchine con la versione più vecchia del sistema operativo.

STAMPANTI

Vengono impiegate n. 4 stampanti laser di rete multifunzione A3/colori, collegate alle postazioni di lavoro con funzioni di (scanner/fotocopiatrice/stampante) connessi alla rete LAN.

N.11 stampanti laser multifunzioni A4/monocromatiche collegate in locale con funzioni di scanner/fotocopiatrice/stampante.

N.1 stampante laser multifunzione indelebile per ufficio anagrafe/stato civile.

SCANNER

N.1 scanner documentale A4 ufficio protocollo.

CONNETTIVITÀ

La sede Comunale è connessa alla rete internet con ponte radio in fibra, l'edificio su più livelli, ad ogni piano è presente un distributore di piano contenente n.1 switch e n.1 patch panel, le dorsali sono in rame con cavo RJ 45 cat.6 U/UTP, le postazioni di lavoro raggiungono i rack di piano, ogni postazione pc è dotata di IP statico, i distributori sono collegati al centro stella, sala ced.

La velocità di connessione del nodo principale alla rete internet è di 100 Mbit in download e 30 Mbit in upload.

Il Comando di Polizia Municipale, invece, ha una rete autonoma, scollegata dall'impianto di cui sopra, con una propria assegnazione di indirizzi impostata dal router/switch locale, e una linea internet dedicata con velocità esterna di 30 Mbit in download e 30Mbit in upload e velocità interna 10/100/1000 Mbit per l'impianto di video sorveglianza.

4.2 SOFTWARE IN USO

SOFTWARE DI PRODUTTIVITÀ

Le postazioni di lavoro sono equipaggiate da software di produttività individuale comunemente disponibile sul mercato, quale *Microsoft Office*, nelle versioni 2003, 2007, 2010, 2013 e 365.

L'impiego delle suite *OpenOffice* e *LibreOffice* è limitato a pochi computer che, comunque, le affiancano al pacchetto Office della Microsoft.

BROWSER

Ogni computer dispone di almeno un browser Internet: *Edge* per le macchine con Windows 10/11; *Internet Explorer* per i sistemi con versioni precedenti. Ad essi si affianca, comunemente, l'uso dei browser *Google Chrome* e *Mozilla Firefox*.

FIRMA DIGITALE

Per la sottoscrizione digitale dei documenti, i Responsabili di Settore sono dotati di certificati di firma forniti dalla società *Buffetti*.

La firma digitale avviene in modalità dispositiva, mediante l'impiego del software di base presente sul dispositivo token.

L'attuale sistema informatico di gestione degli atti amministrativi e contabilità in uso integra la funzionalità di firma, che viene completata mediante la sola immissione di password e codice, senza necessità di ricorrere al precitato software proprietario.

SOFTWARE SPECIFICI

La maggior parte dei procedimenti viene gestita utilizzando specifici applicativi che rendono il lavoro più celere, oltre che più efficiente ed efficace:

SETTORE	PROCEDURA	ARCHITETTURA	FORNITORE
Affari Generali	Albo Pretorio, Atti Amministrativi	Client web - Server in cloud	Halley informatica srl
Demografici	Anagrafe, Elettorale, Stato Civile		
Finanze e Tributi	Contabilità, Economato, Gestione Economica e Giuridica del Personale, Tributi maggiori e minori		
Urbanistica	Sportello Unico Attività Produttive		
Tutti	Atti amministrativi		
Tutti	Protocollo, flussi documentali		
Commercio	S.U.A.P.	Client web - Server in cloud	Camera di Commercio
Finanze	PagoPA	Interfaccia web	Halley informatica srl
Personale	Rilevazione Presenze	Applicativo locale e Server remoto	Halley informatica srl
Tutti	Sito web Comunale	Spazio web	Aruba

Come evincibile dalla predetta tabella, le principali procedure sono state migrate su un sistema informatico fruibile via web, con archiviazione dei database in remoto sul server di proprietà del Fornitore e, pertanto, accessibile globalmente.

I predetti applicativi condividono un unico database di soggetti, a cui vengono assegnati dei contesti di riferimento (per esempio, Contabilità, Protocollo, Tributi, ecc.) e le variabili dipendenti dal tipo di procedimento in corso di lavorazione.

Le istanze S.U.A.P. sono gestite in convenzione con la Camera di Commercio che eroga, tra l'altro, il servizio web per l'acquisizione e lavorazione delle istanze.

La rilevazione delle presenze del Personale dipendente è garantita da n. 3 lettori di badge marcatempo

collegati mediante interfaccia LAN e con importazione automatizzata dei dati su server *locale*.

Le attività specifiche non menzionate (per esempio dichiarazioni fiscali, versamenti periodici, registrazione contratti, ecc.) si intendono elaborate e gestite, anche con l'ausilio di computer, ma senza utilizzare i gestionali sopra enumerati.

CONSERVAZIONE ACCREDITATA

Il servizio è erogato, nell'ambito del contratto in essere, dall'attuale affidatario del servizio.

SITO WEB COMUNALE

Il sito web comunale, attivato sul dominio proprietario *comune.cervinara.av.it* è stato realizzato da società esterna con il finanziamento PNRR Misura 1.4.1 Esperienza al cittadino nei servizi pubblici sullo spazio web fornito dalla società *Aruba spa*.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'Ente detiene 8 indirizzi di Posta Elettronica Certificata, su server *Aruba PEC spa*.

Sull'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni* è esposto quale indirizzo istituzionale solo l'account dell'Ufficio Protocollo, al fine di ottimizzare il flusso di messaggi in entrata ed uscita; sono pertanto in fase di dismissione le altre caselle, anche se ancora pienamente valide dal punto di vista tecnico e giuridico.

Tutte le caselle sono abilitate allo scarico dei messaggi mediante protocollo POP3 ed IMAP; l'invio avviene tramite protocollo SMTP. La comunicazione in entrata ed uscita è protetta da crittografia SSL.

La gestione tecnica e amministrativa degli indirizzi è svolta in autonomia, per quanto riguarda le caselle su dominio istituzionale, mentre è garantita dai normali servizi di assistenza clienti dei provider per le caselle esterne.

POSTA ELETTRONICA

Ai dipendenti è assegnato un indirizzo di posta elettronica personale attivato sul dominio istituzionale *comune.cervinara.av.it*. Il servizio di posta, erogato dalla società *Aruba*, è amministrato internamente per quanto concerne le nuove attivazioni o i ripristini e beneficia dei comuni protocolli di comunicazione SMTP e POP3/IMAP, con protezione di accesso.

4.3 SVILUPPI FUTURI

Il PNRR dedica grande attenzione al processo di razionalizzazione del patrimonio ICT pubblico. Un percorso già avviato nell'ambito delle diverse edizioni del Piano triennale. In continuità con questo percorso, il PNRR persegue due obiettivi strategici tra loro strettamente correlati. Da un lato, il consolidamento delle infrastrutture digitali pubbliche, dall'altro, l'adozione di un approccio cloud first nello sviluppo di applicazioni e servizi. L'obiettivo finale è di portare il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud entro il 2026. Il Piano individua quindi due specifiche linee di investimento relative a infrastrutture digitali (1.1) e migrazione in cloud (1.2) dedicata agli enti Locali. Le due misure previste dal PNRR sono strettamente collegate alle linee di indirizzo contenute nella **Strategia Cloud Italia**, elaborata da DTD e ACN (settembre 2021).

ELENCO DEI PROCESSI E PROCEDURE INNOVAZIONE TECNOLOGICHE/ TRANSIZIONE DIGITALE ATTIVATE

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	IMPORTO FINANZIATO	STATO PROGETTO
AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	ESPERIENZA AL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	sito internet (pacchetto cittadino informato)	€ 51.654	IN LIQUIDAZIONE – PROGETTO CHIUSO
AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.4.4 -SPID CIE" - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR- INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	integrazione spid integrazione cie	€ 14.000	PROGETTO CHIUSO - PAGATO

VVISO PUBBLICO "MISURA 1.4.3 APP IO" - MISSIONE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	avviso scadenza carta d'identità - avviso iscrizione nomina albi elettorali - avviso ritiro documento - conferma presa in carico istanza web - informazione su appuntamento uffici demografici - invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte - invito a 17enni stranieri per richiedere cittadinanza - nuova informazione disponibile dall'anagrafe - nuova informazione disponibile dall'elettorale - nuova informazione disponibile dallo stato civile - notifica adempimento iter delle pratiche - avviso scadenza iter delle pratiche - avviso di scadenza del duc - avviso di scadenza di un pagamento - avviso convocazione seduta - comunicazione ai capigruppo su delibere o at - avviso di protocollazione documenti in entrata - avviso di protocollazione documenti in uscita	€ 6.174	IN LIQUIDAZIONE – PROGETTO CHIUSO
AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.4.5 'PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI' -PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	notifiche violazioni al codice della strada notifiche riscossione tributi(con pagamento) integrazione con la	€ 32.589	IN PROGRESS – FASE ESECUTIVA

		piattaforma notifiche digitali		
AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.4.3 PAGO PA - MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	diritti di segreteria e spese di notifica - emissione carta d'identità elettronica - servizio celebrazione matrimoni civili - diritti di segreteria per certificati anagrafici - costo per emissione carta d'identità cartacea - oneri di urbanizzazione - oneri condono edilizio - certificati di destinazione urbanistica - entrate da contratti assicurativi - diritti dirogati - spese legali - altre imposte di bollo - spese registrazione contratti	€ 11.141	PROGETTO CHIUSO - PAGATO
AVVISO PUBBLICO 'INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXTGENERATIONEU	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)	demografici - anagrafe demografici - stato civile demografici - leva militare demografici - giudici popolari demografici - elettorale statistica protocollo contabilità e ragioneria economato gestione patrimoni gestione economica gestione personale organi istituzionali ordinanze	€ 121.992	PROGETTO CHIUSO - PAGATO

AVVISO PUBBLICO "MISURA 1.3.1."PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 "DATI E	DATI E INTEROPERABILITÀ	Erogazione API 1 Erogazione API 2	€ 20.344	PROGETTO CHIUSO - PAGATO
AVVISO PUBBLICO "INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU.	1.4.4 - ANPR ANSC - COMUNI - LUGLIO 2024	Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'ANSC	€ 8.979,2	PROCEDURA IN FASE DI AFFIDAMENTO – VALUTAZIONE E PROPOSTE

SEZIONE 5: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica –recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

L'istituto ha avuto un importante slancio nel periodo pandemico.

Esso si inserisce a pieno titolo nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il comune di Cervinara intende continuare l'esperienza del lavoro agile sulla base delle modalità organizzative fissate con il presente piano, secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

5.2 PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

-
- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - b) Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - c) Adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - d) Necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
 - e) Fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
 - f) Stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) *Modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) *Modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - g) Prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - h) Rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

5.3 MODALITÀ ATTUATIVE

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione sia in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il nucleo di valutazione ;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

5.4 PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- È possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- È possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- È nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- Non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Dall'analisi del personale in servizio e delle funzioni dallo stesso svolte si evince che, allo stato, su 24 risorse umane disponibili, incluso il Segretario, 11 non possono svolgere attività in smart working; 13 possono svolgere parte della loro prestazione, qualora necessario, in smart working.

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	13	13	13

5.5 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata, tenendo conto di:

- Attività che dovrà svolgere il dipendente;
- Requisiti previsti dal presente regolamento;
- Regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata** ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di **gravidanza**;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare **minori di quattordici anni**;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Cervinara, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e

vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 70% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- *Specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- *Modalità e tempi di esecuzione* della prestazione;
- *Modalità e criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- *Esiti* del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- *Verifica* della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- *Rispetto* della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;

-
- *Adozione* di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
 - *Rotazione* del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

5.6 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale deve essere sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile di Settore di riferimento e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- Durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48;
- Modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- Ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- Tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

5.7 DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

5.8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto a effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a. una fascia di contattabilità della durata di almeno sei ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 3 ore continuative nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, a seguito della prestazione di lavoro agile non può essere eseguita, e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili a ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

5.9 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto a utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico-telematica del dipendente (ad es., login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

5.10 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatti salvi eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

5.11 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua a essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

5.12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza in caso di:

- a. non rispetto, da parte del dipendente, di tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c. segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- d. negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di

Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

5.13 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

5.14 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

5.15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D. Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

5.16 FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

5.17 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti

programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il responsabile di settore mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento alla capacità di:

- Definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Smaltire l'arretrato.

5.18 GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

5.19 NORME DI RINVIO

Le norme organizzative sul lavoro agile saranno soggette a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia. Per quanto disciplinato sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 6: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

6.1 PREMESSA

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “stallo produttivo” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico-attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

6.2 ATTUALE QUADRO NORMATIVO E VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

La programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del d.l. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il Consiglio Comunale e, dall'altro, la Giunta Comunale. Spetta al Consiglio Comunale, nell'ambito del DUP – Documento Unico di Programmazione, individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando in coerenza coi vincoli di Bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale, le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla Giunta Comunale la competenza a declinare, all'interno del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione (che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica) le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno di personale. In questo senso è intervenuto anche il DM 25 luglio 2023, di aggiornamento del pc 4/1 sulla programmazione, il quale ha modificato i contenuti del DUP, armonizzandoli con la normativa sul PIAO. Secondo il par. 8.2 del pc 4/1, il DUP deve contenere “La programmazione delle risorse finanziarie, per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale, è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”.

Il decreto crescita n. 34/2019, convertito in L. 58/2019, ha introdotto rilevanti novità in materia di vincoli assunzionali e limiti al trattamento accessorio del personale, statuendo il principio che le assunzioni siano parametrare sullo stato dei conti comunali, anziché sulle cessazioni intervenute.

Ciò in base alla considerazione che chi ha entrate più solide ha più possibilità di sostenere la spesa fissa per il personale. Tali disposizioni sono state attuate con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.108 del 27-04-2020, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra l'altro, i valori-soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

- a) comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "virtuosi"), che, ai sensi dell'art. 4 del decreto attuativo in commento <<possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica>>;
- b) comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell'art. 6, comma 3<<non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato>>;
- c) comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. "non virtuosi") che, ai sensi dell'art. 6, comma 1 <<adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento>>.

6.3 SITUAZIONE DELL'ENTE

♣ Il valore medio di riferimento del triennio 2011-2013, da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, è pari ad € 1.761.045,73:

SPESE PERSONALE	CONSUNTI VO2011	CONSUNTI VO2012	CONSUNTI VO2013
Spesa interv.01	1.799.421,69	1.588.503,54	1.565.042,67
IRAP	114.869,71	115.026,30	100.273,29
Altre spese			
TOTALE	1.914.291,40	1.703.529,84	1.665.315,96
MEDIA TRIENNIO	Euro 1.761.045,73		

-
- ♣ L'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 D.Lgs n. 267/2000;
 - ♣ L'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e nell'ultimo rendiconto approvato 2023 non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
 - ♣ Ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 Marzo 2020 il Comune di Cervinara (AV) essendo in fascia demografica "E" presenta un indice, dato dal rapporto la spesa del personale accertata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) e la media delle entrate correnti (accertamenti entrate Titoli 1°, 2° e 3° registratisi negli anni 2021-2022-2023 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente inserito nella previsione definitiva anno (2023) pari al 16,60 % ovvero inferiore al valore soglia previsto sia dalla Tabella 1 del decreto in parola (26,90%) sia di quello di cui alla Tabella 3 (30,90%);
 - ♣ con determina n.300 del 15.04.2025 è stato determinato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020.
 - ♣ Nel DUP 2025/2027 e nel bilancio 2025/2027 è stata prevista una spesa di personale pari ad € 1.255.612 (redditi da lavoro dipendente), importo di gran lunga inferiore al limite massimo calcolato con la predetta determina nonché, sommato alle altre voci rilevanti ai fini del calcolo della spesa di personale ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater, della Legge n. 296/2006, di gran lunga inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013.

Sulla base del quadro normativo illustrato e della situazione finanziaria dell'ente è stato predisposto il seguente piano del fabbisogno del personale

PROFILI DA ASSUMERE E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO – PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025

- ✚ n. 2 istruttori di vigilanza full time a 36 ore. Prosecuzione procedura attivata nell'anno 2023 per il reclutamento di 3 unità di cui una già assunta nel 2024 per mobilità volontaria. Nel 2025 sarà conclusa la procedura di mobilità volontaria e per i posti rimasti vacanti sarà indetta procedura concorsuale.
- ✚ Proposta di trattenimento in servizio al funzionario tecnico Responsabile del settore LLPP che matura i requisiti per la pensione con decorrenza 01.11.2025. Appare necessario avvalersi di tale facoltà prevista dalla legge di bilancio 2025 in quanto tale figura è Responsabile dell'attuazione degli interventi PNRR ed un cambio alla guida del settore in fase di conclusione degli interventi crea problemi organizzativi e può compromettere il raggiungimento degli obiettivi PNRR. Inoltre la risorsa appare necessaria per affiancare il nuovo funzionario tecnico il cui reclutamento è programmato per l'anno 2027.

ANNO 2026

- ✚ N. 1 OPERATORE ESPERTO con funzioni di autista/messo comunale tramite concorso pubblico previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria.

- ✚ N. 1 istruttore Tecnico con contratto a tempo pieno ed indeterminato tramite concorso pubblico previo esperimento di procedura di mobilità obbligatoria.

ANNO 2027

- ✚ N. 1 FUNZIONARIO TECNICO full time a 36 ore. Reclutamento tramite concorso pubblico previo esperimento procedure di mobilità obbligatoria e volontaria.

6.4 DOTAZIONE ORGANICA

AREA	F.T	P.T	PROFILO PROFESSIONALE	Posti da coprire a Tempo Indeterminato			Posti coperti a Tempo Indeterminato
				2025	2026	2027	
Funzionari e dell'Elevate Qualificazioni	36 ore		Funzionario specialista nel settore Tecnico			1	2
		18 ore	Funzionario specialista nel settore informatico				1
	36 ore		Funzionario specialista in attività contabili e amministrative				3
Istruttori	36 ore		Istruttore tecnico		1		2
	36 ore		Istruttore - Vigilanza			2	1
	36 ore		Istruttore Amministrativo-contabile				4
Operatori esperti	36 Ore		Autisti		1		3
			Collaboratori amministrativi				2
			Operai specializzati				4
			Esecutore amministrativo				1

--	--	--	--	--	--	--

6.5 ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2025/2027

Normativa

La normativa limitativa delle assunzioni di personale con forme di lavoro flessibile si rinviene nell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122 del 30 luglio 2010, primo e secondo periodo, secondo cui: *“A decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni statali, le agenzie, ecc. (omissis) possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d del Decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009”*.

Il comma 28 del citato articolo 9, contenente ulteriori disposizioni in materia di lavoro flessibile, è stato più volte integrato e modificato.

Ai fini che qui interessano, rileva l'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 90 del 24 giugno 2014, introdotto in fase di conversione dalla Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, che ha inserito, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, secondo cui: *“Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*.

All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: *“Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”*.

Ai sensi dell'articolo 16, comma 1-quater del Decreto-legge n. 113 del 24 giugno 2016, coordinato con la Legge di conversione n. 160 del 7 agosto 2016, recante: *«Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio»*, secondo cui *“gli oneri per le assunzioni di dirigenti, responsabili ed elevate specializzazioni effettuate sulla base dell'articolo 110, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, sono al di fuori del tetto di spesa per le assunzioni flessibili”*.

La Deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei conti, sezione Autonomie, chiarisce che *“le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'articolo 11, comma 4-bis, del Decreto-legge n. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”*.

Il comma 2 dell'articolo 36 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'articolo 9 del Decreto legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella Pubblica Amministrazione contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

La Legge di Bilancio 2021, al comma 993 dell'articolo 1, consente a Comuni, Unioni di Comuni, Province e Città metropolitane di escludere dal limite finanziario di cui all'articolo 9, comma 28, del Decreto-legge n. 78/2010, ovvero dal limite di spesa concernente il lavoro flessibile, la maggiore spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2019 per contratti di lavoro subordinato a tempo determinato del personale della Polizia locale, fermo restando in ogni caso il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

Totale spesa per lavoro flessibile anno 2009

Dall'esame delle scritture contabili, si quantifica il totale complessivo delle spese sostenute per assunzioni flessibili nell'anno 2009 in € **122.150,22**; tale valore costituisce la soglia non superabile per tale tipologia di rapporti lavorativi.

Assunzioni flessibili programmate

I settori amministrativo, contabile e demografico sono retti da EQ assunti da poco e quindi con poca esperienza.

Appare, pertanto, necessario proseguire, per l'anno 2025, l'affiancamento con personale che abbia una consolidata esperienza e di elevata qualificazione già in servizio presso altri Enti reclutato ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 30.12.2004, come modificata dalla legge n. 74 del 21 giugno 2023, di conversione del d.l. 44/2023, che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 25.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza;

Inoltre, così come già fatto per gli anni precedenti sarà integrato con oneri a carico del bilancio comunale l'orario dei lavoratori socialmente utili distaccati presso Questo Ente dalla Comunità Montana Partenio-Valle di Lauro in attesa che si concluda la procedura di stabilizzazione attivata nell'anno 2024.

Al fine di garantire il funzionamento dell'ufficio del Giudice di Pace è altresì necessario prorogare fino alla scadenza del mandato sindacale il contratto con l'unità reclutata ai sensi dell'art. 110 del d.lgs 267/2000 e assegnata all'ufficio del giudice di pace per svolgere le funzioni di cancelliere con orario part time 24 ore settimanali.

Si conferma, inoltre, per l'anno 2025 l'utilizzo di dipendente di altro Ente ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 30.12.2004, per lo svolgimento delle funzioni di messo notificatore.

Sarà **attivata** procedura per uno scavalco condiviso e/o d'ecedenza per la direzione delle unità del progetto GOL.

ASSUNZIONI FLESSIBILI TRIENNIO 2025/2027

Anno 2025

- a) Integrazione oraria LSU
 - 6 ore settimanali 2 unità
 - 14 ore settimanali 1 unità
- b) n. 2 unità a 12 ore settimanali dal reclutare ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 30.12.2004
- c) Proroga del contratto part time 24 ore con l'unità reclutata ai sensi dell'art. 110 del d.lgs 267/2000 e assegnata all'ufficio del giudice di pace.

-
- d) Proroga utilizzo di dipendente di altro Ente ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 30.12.2004, per lo svolgimento delle funzioni di messo notificatore.
 - e) N.1 unità in scavalco condiviso e/o d'eccedenza per la direzione delle unità del progetto GOL per un max di 18 ore.

Anno 2026

- f) Integrazione oraria LSU
 - ☐ 6 ore settimanali 2 unità
 - ☐ 14 ore settimanali 1 unità

Anno 2027

Nessuna assunzione flessibile programmata

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale, il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 dell'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, come risulta dal Verbale in atti.

SEZIONE 7: FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un fondamentale strumento nell'ambito della gestione del personale della pubblica amministrazione e, in particolare, degli enti locali. Ciò anche (rectius: soprattutto) in funzione delle evoluzioni normative pressoché quotidiane. Il valore della formazione professionale assume una rilevanza sempre più strategica anche in considerazione del PNRR e della partecipazione alle relative progettualità.

Formazione vuol dire sviluppare e potenziare il capitale umano a propria disposizione, in linea con gli obiettivi strategici di crescita delle competenze e di miglioramento delle performance.

Come precisato dal CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La formazione costituisce quindi una leva strategica per l'evoluzione professionale delle risorse umane. Questo documento vuole costituire un documento programmatico sulla formazione e sull'aggiornamento del personale che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individui gli interventi formativi da realizzare nel corso del periodo temporale di riferimento tenendo conto delle indicazioni di cui alla direttiva del Ministro PA 16 gennaio 2025 – Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.

La nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

Analisi dei fabbisogni

La redazione di questo documento è stata preceduta dall'analisi dei fabbisogni dei dipendenti volta ad individuare le materie in cui questi hanno espresso la maggior necessità di essere formati/aggiornati e la loro preferenza per una formazione in presenza, piuttosto che per una formazione a distanza in modalità asincrona (lezioni registrate).

Obiettivi

Gli obiettivi principali delle strategie formative di cui al presente documento possono così sintetizzarsi:

- educare i dipendenti alla cultura della formazione e dell'aggiornamento professionale;
- allo stesso tempo, valorizzare e stimolare il personale mettendolo al centro delle strategie

formative, non in un'ottica passiva bensì in un'ottica attiva improntata sul coinvolgimento e sulla partecipazione;

- accrescere il bagaglio individuale in termini di conoscenze -sapere-, competenze, abilità - saper fare, competenze trasversali- saper essere.
- Raggiungere, in virtù dell'acquisizione di nuove conoscenze e competenze, un elevato grado di ottimizzazione delle risorse umane a disposizione dell'ente;
- Migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa dell'ente

Più nello specifico, i percorsi formativi dovranno ambire a:

- sviluppare il capitale umano nell'ottica della transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- sviluppare le soft skills, ossia le competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- sviluppare un set di competenze comuni a tutti i dipendenti partecipanti, comprese quelle digitali, nell'ottica di sfruttare i nuovi strumenti a disposizione per migliorare il servizio, il rapporto con gli utenti e la qualità del proprio lavoro;
- potenziare le competenze del personale, in base ai fabbisogni rilevati;
- raggiungere la completa alfabetizzazione digitale;
- far conseguire ai dipendenti un più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle tecnologie;
- migliorare il prodotto finale offerto ai cittadini e imprese sotto forma di servizi;
- conseguimento, da parte di ciascun dipendente partecipante alla formazione, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nel test di assessment iniziale.

Azioni

L'attività che si vuole porre in essere consiste in attività formative da svolgersi sia in presenza, sia da remoto in modalità sincrona, sia da remoto in modalità asincrona, nelle aree/materie in cui i dipendenti si sentono carenti o desiderano accrescere le loro conoscenze in tali settori.

La scelta delle singole lezioni sarà fatta di volta in volta.

La formazione dovrà avere carattere attivo ed interattivo, in modo da stimolare la motivazione, la partecipazione ed il coinvolgimento dei discenti, con preferenza verso un approccio induttivo, basato sui problemi (problem based).

A valle delle attività formative è prevista una verifica per accertare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e formazione medesima e dunque a certificare il superamento del gap formativo.

Inoltre, al termine della formazione è utile la somministrazione di questionari di gradimento ai discenti.

Le lezioni, come detto, potranno svolgersi in presenza, da remoto in modalità sincrona, da remoto in modalità asincrona, intendendosi per tale l'attività autonoma del dipendente di fruizione di contenuti digitali preconfezionati, indipendenti dai vincoli spazio/temporali e dall'interazione con altri utenti.

Risultati attesi

I percorsi formativi consentiranno ai dipendenti di acquisire Competenze funzionali, professionali e trasversali come di seguito declinate:

- Competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica, innovazione amministrativa e politiche pubbliche.



- Competenze professionali, attinenti ai seguenti ambiti: gestione e sviluppo del lavoro agile; misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa; reclutamento, formazione, gestione e sviluppo delle risorse umane; comunicazione; area economico-finanziaria e controllo di gestione, giuridico-normativa; tecnico-specialistica; procedure e strumenti previsti per l'attuazione del PNRR e programmi di investimento pubblici (sistema di monitoraggio ReGiS; rendicontazione progetti, attuazione delle circolari MEF, ecc); contratti di servizi e forniture; analisi (Professionals).

- Competenze Trasversali indicate dal Framework delle competenze trasversali per il personale non dirigenziale composto da 16 Competenze trasversali articolate in 4 Aree: capire il contesto pubblico, interagire nel contesto pubblico, realizzare il valore pubblico, gestire le risorse pubbliche di cui al decreto del Ministero per la PA del 28 giugno 2023 e dalle Linee guida di accesso alla dirigenza di cui al Decreto del Ministro per la PA 28 settembre 2022, con particolare riferimento al Modello di competenze per i dirigenti della pa che individua 15 livelli di competenze articolate in 5 aree: (cognitiva, manageriale, realizzativa, relazionale, self-management) e sei "competenze core".

Risorse per la formazione

Nel bilancio 2025/2027 sono state stanziare idonee risorse da destinare alla formazione.

Molti sono i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi ai quali l'Ente aderisce.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento

telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate e di aggiornamento.

Formazione in materia di anticorruzione

La Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" obbliga le pubbliche amministrazioni a dotarsi di un piano triennale della prevenzione della corruzione, in cui devono essere individuate le misure che l'amministrazione intende assumere per ridurre o eliminare il rischio corruzione. Tra le misure da attuare, particolare importanza riveste la formazione dei dipendenti che operano nei settori cd "a rischio corruzione".

Obiettivi

La formazione in materia di anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione. Il piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione sia di poter identificare situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, sia di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica da eventi delittuosi.

Ambito di applicazione e contenuti dell'attività formativa

I soggetti destinatari della formazione in materia di anticorruzione sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto soggetto incaricato del monitoraggio e del funzionamento ottimale del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).
- I Responsabili di Servizio (referenti anticorruzione) che fanno da tramite fra il Settore di riferimento e il responsabile del piano anticorruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione. A tal fine è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, codici di comportamento e individuazione dei rischi, ecc.
- Tutti i dipendenti del comune di Cervinara, in particolare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Corsi di formazione di livello generale

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito verranno trattate tematiche legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), dei codici di comportamento e del codice disciplinare, alla trasparenza nella pubblica amministrazione, al profilo delle incompatibilità e del conflitto d'interesse e ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un'informazione generale su come prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione.

Corsi di formazione di livello specifico

La formazione di livello specifico, invece, sarà più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività a rischio di corruzione. In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico riguardano i Responsabili di Servizio, nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti afferenti alle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nell'art. 3 del P.T.P.C.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Responsabili di Servizio, che devono comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da formare con indicazione delle attività svolte fra quelle considerate a maggior rischio di corruzione e di illegalità.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati di livello sia generale sia specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio.

Modalità di realizzazione degli interventi formativi

La formazione verrà assicurata mediante percorsi formativi:

- "in house" predisposti con professionalità interne e/o esterne;
- esterni realizzati da:
 - Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
 - altri enti pubblici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tra quelle più sopra indicate, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, sarà necessario organizzare più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è obbligatoria.

Finanziamento della formazione anticorruzione

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione e al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, nel bilancio è stanziata una somma idonea a garantire tale formazione.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

La qualità del piano formativo è garantita dal monitoraggio costante per ciascuna attività formativa attraverso la compilazione di un questionario individuale volto ad accertare le conoscenze dei partecipanti ed evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, in modo che possano essere orientate in futuro le misure formative. A tale proposito è istituita la seguente scheda avente i contenuti minimi del questionario da sottoporre ai partecipanti al termine delle giornate di attività formativa:

QUALITA' DELLE ATTIVITA' FORMATIVE IN AMBITO ANTICORRUZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE					
Corso di formazione					
Codice corso					
Data del corso					
Descrizione valore numerico delle risposte: 1. Minimo grado di importanza attribuito/in totale disaccordo con l'affermazione/insufficiente; 2. Sufficiente; 3. Discreto; 4. Buono; 5. In totale accordo con l'affermazione / ottimo.					
Domande	Risposte				
Come valuta l'efficacia dell'odierna formazione con riferimento alle norme anticorruzione?	1	2	3	4	5
Ritiene che i contenuti formativi trovano corrispondenza rispetto alle necessità di aggiornamento?	1	2	3	4	5
Ritiene che gli argomenti trattati siano applicabili in ambito lavorativo?	1	2	3	4	5
Ritiene che la/le metodologia/e utilizzata/e per la corrente attività formativa sia/siano stata/state idonee?	1	2	3	4	5
Crede che l'odierna giornata formativa abbia migliorato le conoscenze sulla tematica dell'anticorruzione?	1	2	3	4	5
Crede che l'attività formativa abbia contribuito a diminuire il grado di rischio corruzione all'interno della struttura?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse alla trasparenza?	1	2	3	4	5
L'attività formativa ha contribuito a migliorare l'apprendimento delle tematiche e problematiche connesse al codice di comportamento dei dipendenti?	1	2	3	4	5
Pensa che ci sia la necessità di un approfondimento su un ulteriore aspetto in materia di anticorruzione?	1	2	3	4	5
Argomento da trattare ulteriormente:					

SEZIONE 8: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità:

- stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

8.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE

In riferimento agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, considerato il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, si rappresenta quanto segue.

L'Amministrazione Comunale adotta annualmente la Relazione sulla performance che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato (art. 10 comma b) del Decreto 150/2009).

Il Nucleo di Valutazione valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione (art. 14, comma c del suddetto decreto), nella sezione “Amministrazione trasparente” verificando che .

- che la Relazione sia in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali;
- il collegamento tra la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione;
- l'attendibilità della rendicontazione, verificando la rispondenza dei valori a consuntivo degli indicatori, con lo stato di avanzamento descrittivo dell'obiettivo, con particolare riferimento agli atti, ai documenti e alle attestazioni (fonti) di tali valori.

Dopo l'approvazione della Relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale il Segretario Generale avvia le procedure per la valutazione della performance individuale, così come dettagliate nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance

Alla fine del ciclo della performance, il Nucleo di valutazione predispone la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione. Nella Relazione il Nucleo riferisce sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, mettendone in luce gli aspetti positivi e negativi. La finalità è di evidenziarne le criticità e i punti di forza, al fine di presentare proposte per svilupparlo e integrarlo ulteriormente.

La Relazione sulla performance, il Documento di validazione della Relazione sulla performance e la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione redatti dal Nucleo, vengono infine pubblicati sulla pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale nella sezione denominata

“performance”. Nella stessa pagina sono pubblicati i dati relativi ai premi e l’ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti.

8.2 MONITORAGGIO “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Per il monitoraggio dei rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (cfr. 2.3) e in particolare al paragrafo “Indicatori e risultati attesi delle principali misure generali e trasversali a tutti i processi e monitoraggio” (cfr. 2.3.14).

- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario- Patrizia Montaldo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio finanziario- Patrizia Montaldo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali – Valente Matilde

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Affari Generali – Valente Matilde
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Pietro Fabio
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 ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
				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)	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		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 svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		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 legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale- Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale- Segretario Generale
				Per ciascun titolare di incarico:		Personale- Segretario Generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale- Segretario Generale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale- Segretario Generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale- Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale- Segretario Generale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale- Segretario Generale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale- Segretario Generale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale- Segretario Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale- Segretario Generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale- Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale- Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali- Valente Matilde
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale- Segretario Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale – Segretario generale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale – Segretario generale
	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)	Personale – Segretario generale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale – Segretario generale
	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				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)	Personale – Segretario generale

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				Per ciascuno degli enti:		Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	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. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			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)

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				Per ciascuno degli enti:		Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		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

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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 obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Segretario Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di P.O., ciascuno per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali – Valente Matilde
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Lavori Pubblici e tutti i titolari di PO ognuno per quanto di competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i titolari di E.Q., ciascuno per quanto di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un	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)	Settore sociale- Valente Matilde
				Per ciascun atto:		Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
		Art. 27, c. 2, 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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore sociale- Valente Matilde
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
Beni immobili e gestione 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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
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.	Affari Generali – Segretario generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali – Segretario generale
				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	Affari Generali – Segretario generale
				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)	Affari Generali – Segretario generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, 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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	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)	Tutti i titolari di EQ ognuno per quanto di competenza.

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Servizi erogati	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	Contenzioso - Segretario generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Contenzioso - Segretario generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Contenzioso - Segretario generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	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)	Fattispecie non presente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	Affari Generali – Valente Matilde
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	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 (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	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 pubblicare in tabelle)	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	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)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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 obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanze e Tributi – Patrizia Montaldo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i titolari di EQ., ciascuno per quanto di competenza
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici ing Lanzotti Gabriele
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici ing Lanzotti Gabriele
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici ing Lanzotti Gabriele
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione civili – Ing. Fausto Pepe

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			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)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
			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)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Suap – Ing Fausto Pepe
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Suap – Ing Fausto Pepe
Interventi		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione covili – Ing. Fausto Pepe

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione civili – Ing. Fausto Pepe
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica, Cimiteri, Commercio e Protezione civili – Ing. Fausto Pepe
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Di Pietro Fabio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Di Pietro Fabio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Di Pietro Fabio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Di Pietro Fabio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Di Pietro Fabio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Di Pietro Fabio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Di Pietro Fabio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali – Valente Matilde
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Semestrale	Affari Generali – Valente Matilde

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - Responsabili della pubblicazione						Competenza all'interno del Municipio
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore e Nome del referente
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	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	Affari Generali – Valente Matilde
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e 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)	Di Pietro Fabio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i titolari di EQ, ciascuno per quanto di competenza

D - Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
							G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Relazioni non oggettive	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i settori	31.12.2024	semestrale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore personale e contenzioso	31.12.2024	semestrale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore personale e contenzioso	31.12.2024	semestrale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore personale e contenzioso e Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore personale e contenzioso	31.12.2024	semestrale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	I componenti della delegazione trattante pubblica, i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori	31.12.2024	semestrale
8	Levata dei protesti			.			31.12.2024	
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	31.12.2024	semestrale
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Settore personale e contenzioso e tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione	Monitoraggio
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interneffettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Settore personale e contenzioso e tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore transizione digitale	31.12.2024	semestrale
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interneffettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
14	Supporto per funzionamento degli organi di governo	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Settori	31.12.2024	semestrale
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
21	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
22	Affidamento di lavori servizi e fornitura	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
23	Affidamenti <i>in house</i>	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
28	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore lavori pubblici	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i settori con il coordinamento del settore lavori pubblici	31.12.2024	semestrale
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale e Settore urbanistico	31.12.2024	semestrale
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT..	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale e Settore Tecnico	31.12.2024	semestrale
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale e ufficio ambiente	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	omessa verifica per interesse di parte	M	Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Ufficio ambiente e polizia locale	31.12.2024	semestrale
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Finanziario e tutti i Responsabili di Settore	31.12.2024	semestrale
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Finanziario	31.12.2024	semestrale
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore urbanistica	31.12.2024	semestrale
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale

n.	Process o	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore urbanistica e cimiteri	31.12.2024	semestrale
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore urbanistica e cimiteri	31.12.2024	semestrale
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore LLPP	31.12.2024	semestrale
56								
57								
58								
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore amministrativo	31.12.2024	semestrale
60	servizi di gestione <i>hardware e software</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale
61	servizi di <i>disaster recovery</i> e <i>backup</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale
62	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore transizione al digitale	31.12.2024	semestrale

63								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
64	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Ipp	31.12.2024	semestral
65	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore urbanistica	31.12.2024	semestral
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore urbanistica	31.12.2024	semestrale
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT..	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
75	Gestione del reticolo idrico minore						31.12.2024	
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Polizia Locale	31.12.2024	semestrale
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Urbanistica	31.12.2024	semestrale
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore urbanistica e suap	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	S. Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico urbanistico	31.12.2024	semestrale
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione	Monitoraggio
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore Tecnico	31.12.2024	semestrale
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Settore Amministrativo	31.12.2024	semestrale
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure		
							Termine di attuazione	Monitoraggio
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Latrasparenza deve essere attuata immediatamente.	Settore demografico e pubblica istruzione	31.12.2024	semestrale

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
	A	B		C	D	E	F	G		H	I	L
1	Incentivi economici al personale(produttività e retribuzioni di risultato)	Relazioni non oggettive	M	A	M	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione dipersonale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	A	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione incarriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	N	B	B	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	N	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	M	N	B	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	M	M	N	B	A	B	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi										
9	Gestione dei procedimenti disegnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	M	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazio ne
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	M	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B-	B	N	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	A	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Supporto per il funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B-	B-	N	B-	B-	B	B-	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	M	N	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto,
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente ed i depositi	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	N	A	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B-	M	N	A	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.

C - Analisi dei rischi

21	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità	violazione di norme proceduraliper "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	M	N	B	A	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Selezione "pilotata"/mancata rotazione/violazione dell'enorme di evidenza pubblica per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	A	A	B	A	A	Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
23	Affidamenti <i>in house</i>	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house</i> providing per interesse/utilità di parte	M	N	M	N	M	M	B	M	M	L'affidamento <i>in house</i> seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'enorme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	A	N	A	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamentepoteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'enorme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	B	A	M	N	A	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamentepoteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.
26	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'enorme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare od omettere impropriamentepoteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto MEDIO-ALTO.

C - Analisi dei rischi

27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione dell'norma procedurale, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	A	A	B	A	A	Gli affidamenti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
28	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	B	A	A 5	N	A	A	B	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	M	A	N	A	A	B	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici, stipulati in forma pubblica	violazione delle norme procedurali	B	B-	B	N	B	A	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M ₄	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti											
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazionedei tempi	B	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazionedei tempi	A	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B-	B -	N	B	B	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B-	B 2	N	B	B	B	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	A	M	N	A	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
52	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione biblioteche											
57	servizi di gestione musei											
58	servizi di gestione delle farmacie											
59	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione <i>hardware</i> e <i>software</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di <i>disaster recovery</i> e <i>backup</i>	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

C - Analisi dei rischi

[illegible]

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	M	N	A	A	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	A 5	N	A	A	B	M	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	M	N	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	M	N	B	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e di norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	A	N	B	M	B	M	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	A	N	M	M	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento a concedere "utilità" al funzionario	A	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	B	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	B	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	A	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	A	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	M	N	M	A	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	M	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	A	A	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	A	A	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	A	A	N	M	M	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	M	N	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	N	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

C - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali			Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			Impatto e danno	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	segnalazioni e reclami	grado di attuazione delle misure di trattamento		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	M	N	M	A	B	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	B-	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B-	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	A	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	N	M	M	B	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Pianificazione delle <i>performance</i> con con definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.	analisi dei risultati	Relazioni sulle performance con attribuzione dei premi	Tutti i Settori	Relazioni non oggettive
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Settore contenzioso e personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Settore contenzioso e personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Settore contenzioso e personale e tutti i settori per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore contenzioso e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	contratto	I componenti della delegazione trattante pubblica, I Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	Scelta dei corsi e coinvolgimento del personale	Acquisizione di attestati di partecipazione	Tutti I Responsabili di Settore	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Servizio momentaneamente non erogato dal Comune	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio competente per materia	riscontro	Settore contenzioso e personale	violazione delle norme per interesse di parte
10	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	Istruttoria/affidamento dell'incarico legale	Resa del parere	Settore contenzioso e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
11	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria/affidamento dell'incarico	Relazioni/Sottoscrizioni convenzioni con il legale e adempimenti consequenziali/Riscontri alle controparti	Settore contenzioso e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo e rimessione al personale competente	Settore transizione al digitale	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Realizzazione dell'evento	Settore amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Supporto per funzionamento degli organi di governo	iniziativa d'ufficio	convocazioni, attestati ecc.	verbali e attestazioni sottoscritte e pubblicato	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione di norme per interesse/utilità
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione e deposito dei documenti secondo	Archiviazione/deposito	Tutti i Settori	violazione di norme procedurali, anche interne
19	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne
20	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme per interesse di parte
21	Altri servizi	Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità dei servizi	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	Relazione	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

22	Contratti pubblici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc.	selezione	contratto o concessione	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilodata"/mancata rotazione/violazione delle norme di evidenza pubblica per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
23	Contratti pubblici	Affidamenti <i>in house</i>	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto	Tutti i Responsabili di Settore	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte
24	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Responsabili di Settore	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Tecnico LLPP	violazione delle norme procedurali
29	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori con il coordinamento del settore LLPP	violazione delle norme procedurali
30	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici, stipulati in forma pubblica	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Settore Amministrativo	violazione delle norme procedurali
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario	omessa verifica per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Verbale di accertamento/sanzione / ordinanza di	Polizia Locale e Settore Tecnico urbanistico	omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta stradale	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale e Settore Tecnico urbanistico	omessa verifica per interesse di parte
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale e ufficio ambiente	omessa verifica per interesse di parte
39	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio erogato da Ente partecipato	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	Impegno e liquidazione e ordinazione della spesa	Settore Finanziario e tutti i Responsabili di Settore	ingiustificata dilatazione dei tempi per indurre o costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore finanziario	violazione di norme
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Finanziario	violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento	riscossione	Settore Finanziario	violazione di norme
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/ iniziativa d'ufficio	selezione	contratto e gestione del contratto/determina	Settore Tecnico urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo, indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/determina	Settore Tecnico LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/determina	Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
----	--	---	--	-----------------------	--	----------------	---

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de determina	Settore Tecnico urbanistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto/de termina	Settore Tecnico LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione del servizio	erogazione del servizio	Settore TecnicoLLPP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio	Gestione del servizio	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico LLPP	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione sala della cultura	iniziativa d'ufficio	gestione della biblioteca	erogazione del servizio	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57							
58							
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione	erogazione del servizio	Settore amministrativo.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione <i>hardware</i> e <i>software</i>	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto	Settore transizione al digitale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di <i>disaster recovery</i> e <i>backup</i>	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa d'ufficio	Selezione/istruttoria	contratto e gestione del contratto	Settore transizione al digitale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito <i>web</i>	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Settore urbanistica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	Gestione rifiuti						
64	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi ecc. e atti consequenziali/iniziativa	Selezione/istruttoria	igiene e decoro	Settore tecnico LLPP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
65	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o	Selezione/istruttoria	igiene e decoro	Settore tecnico urbanistica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando, lettera di invito/acquisizione pereventivo/ indagine di mercato o consultazione elenchi	Selezione/istruttoria	Gestione del Negozio/Igiene e decoro	Settore Tecnico LLPP	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore tecnico urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Settore tecnico urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	Pianificazioneurbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Settore tecnico urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	Pianificazioneurbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Settore tecnico urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore tecnico urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio erogato da società partecipata	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore tecnico urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
77	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Settore tecnico urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di
79	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Settore Amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti e le deliberazioni dell'ente	determina	Settore amministrativo	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	Determina o comportamento significativo	Settore amministrativ	ingiustificata dilatazione dei tempi/omissioni
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Settore amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Settore Tecnico urbanistica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato	Istruttoria, selezione e assegnazione, predisposizione contratto	contratto	Settore Tecnico urbanistica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Tecnico urbanistica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Settore Tecnico urbanistica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore demografico e pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio erogato dal piano di zona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio erogato dal piano di zona.	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore demografico e pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e delle deliberazioni dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore demografico e pubblica istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Settore tecnico urbanistico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore demografico e pubblica istruzione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazionianagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Settore demografico e pubblica istruzione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Settore demografico e pubblica istruzione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Settore demografico e pubblica istruzione	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore demografico e pubblica istruzione	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazionelettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore demografico e pubblica istruzione	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore demografico e pubblica istruzione	violazione delle norme per interesse di parte

VALUTAZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE anno 2025
ART. 33 D.LGS. N. 165/2001

Il sottoscritto Segretario Generale nella qualità anche di Responsabile del settore personale

Sentiti i Responsabili di settore

VISTO la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027;

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12.11.2011, n. 183, il quale stabilisce che

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”

RILEVATO che l'art. 16 della Legge 12.11.2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012) stabilisce che l'adempimento rientra nella competenza esclusiva della dirigenza e che annualmente dovrà essere effettuata tale ricognizione;

DATO ATTO che i Responsabili di settore hanno provveduto alla valutazione delle attuali esigenze di servizio del proprio Servizio e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'Amministrazione.

CONSIDERATO che è stata effettuata, ciascuno per la propria struttura, la ricognizione di cui al sopra richiamato art. 33 e non sono state riscontrate, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale;

ATTESTA

che non sussistono eccedenze di personale nelle varie categorie e profili o posizioni di sovrannumerarietà che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

ANZI EVIDENZIA

A conferma di quanto già rilevato negli anni precedenti, una sostanziale carenza di risorse umane, accentuata dagli ultimi pensionamenti, che rende difficile non solo assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali ma spesso anche i normali adempimenti di legge a carico dei singoli uffici.

Cervinara li 18.04.2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Claudia Filomena Iollo