

**COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE**

**N. 33 del 25.03.2025**

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato Attività e Organizzazione - PIAO 2025/2027 .**

L'anno duemilaventicinque, il giorno venticinque del mese di marzo alle ore 16,50 nella residenza comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge sotto la Presidenza del Sindaco Geom. Giovanni Parente e con l'assistenza del Segretario Generale Dr.ssa Francesca Calandrelli. Sono rispettivamente presenti ed assenti i Sig.ri:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti</i>
<b>PARENTE GIOVANNI</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>
<b>CARANGELO MARIO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>NO</b>
<b>TROTTA FRANCESCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>MEGLIO CLAUDIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>CORVAGLIA LIDIA</b>	<b>ASSESSORE ESTERNO</b>	<b>SI</b>

Totale Presenti: 4 Totale Assenti: 1

Il Sindaco visto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare la proposta come in oggetto descritta.

**Delibera di Giunta Comunale n. 33 del 25.03.2025 ore 16,50**

**Oggetto: Approvazione Piano Integrato Attività e Organizzazione - PIAO 2025/2027 .**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*” convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale strumento programmatico avente durata triennale da adottare da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. nr. 150/2009 e della L. nr. 190/2012;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

**CONSIDERATO** che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dell'art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022;

**VISTO** il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30/06/2022, che approva il Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, definisce il contenuto del PIAO nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

**VISTO** lo schema tipo di PIAO allegato al sopracitato decreto ministeriale che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni:

**Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione

**Sezione 2:** Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano:

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile  
Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale  
**Sezione 4:** Monitoraggio;

**DATO ATTO** che, ai sensi di quanto disposto con il citato Decreto Ministeriale del 30/06/2022, il Comune di Cerreto Sannita, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 (Valore pubblico), 2.2 (Performance), n.4 (Monitoraggio);

**PRECISATO** che l'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 prevede che: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**DATO ATTO** che il Comune di Cerreto Sannita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 24.03.2025 ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2025/2027 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 24.03.2025 ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;

**DATO ATTO** altresì il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30.03.2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025 disposto con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024;

**RITENUTO** pertanto di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, con i relativi allegati riservandosi di aggiornarlo nel corso dell'anno qualora le sezioni in esso contenute venissero integrate o modificate;

**ATTESO** che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Cerreto Sannita ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**DATO ATTO:**

che l'Organo di Revisione Unico del Comune di Cerreto Sannita ha già espresso in data 10 febbraio 2025, nostro protocollo n. 981 del 11 febbraio 2025, parere favorevole sul *Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027* riportato alla sottosezione 3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale del PIAO 2025- 2027;

che con nota prot. n. 906 del 06.02.2025 le RSU e le Organizzazioni Sindacali di Categoria sono state informate ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022 in ordine al *Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027*, riportato alla sottosezione 3.3 del P.I.A.O. 2025-2027, e che entro il termine di cui all'art.5 CCNL 16.11.2022 non è pervenuta alcuna richiesta di confronto;

**ACQUISITI** il parere favorevole reso dal Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e alla regolarità contabile resi dai Responsabili dei Settori ciascuno per la propria competenza , ai sensi degli artt. 49 e 147/bis del D. Lgs. 267/2000;

**VISTI:**

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii.;
- il d. lgs 14 marzo 2013 n. 33 e ss. mm. ii.;
- il d. lgs 25 maggio 2016 n. 97 , attuativo dell'art.7 della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- il d. lgs 8 marzo 2013, n. 39;

- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- la deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “ Ordinamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- il d. lgs 11 aprile 2006, n. 198 e ss. mm. ii., con particolare riferimento all'art. 48;
- le Linee Guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di Lavoro Agile nelle Amministrazioni pubbliche ;
- la direttiva del 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di lavoro agile;
- il decreto legge 7 marzo 2005 n. 82;
- il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113;
- il PNA 2022, con valenza 2023- 2025, approvato con deliberazione ANAC del 17 gennaio 2023 n. 7;
- la deliberazione ANAC n. 605 del 29.12.2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022;

**VISTO**, altresì, il D. Leg.vo n. 267/2000;

**CON VOTI** unanimi favorevoli, espressi nei modi e termini di legge;

### **DELIBERA**

Per la narrativa che precede:

**DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – 2025/2027, con i relativi allegati, redatto conformemente al piano-tipo approvato con Decreto Ministeriale 30/06/2022 , allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**DI DARE MANDATO** agli uffici competenti di provvedere alla pubblicazione del PIAO nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito Internet istituzionale del Comune di Cerreto Sannita, nella sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”; nella sottosezione di primo livello “Personale”, sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”; nella sottosezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

**DI DICHIARARE**, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione favorevole, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

**REDATTO IN FORMA SEMPLIFICATA IN QUANTO ENTE CON MENO DI 50 DIPENDENTI**  
*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 25.03.2025*

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

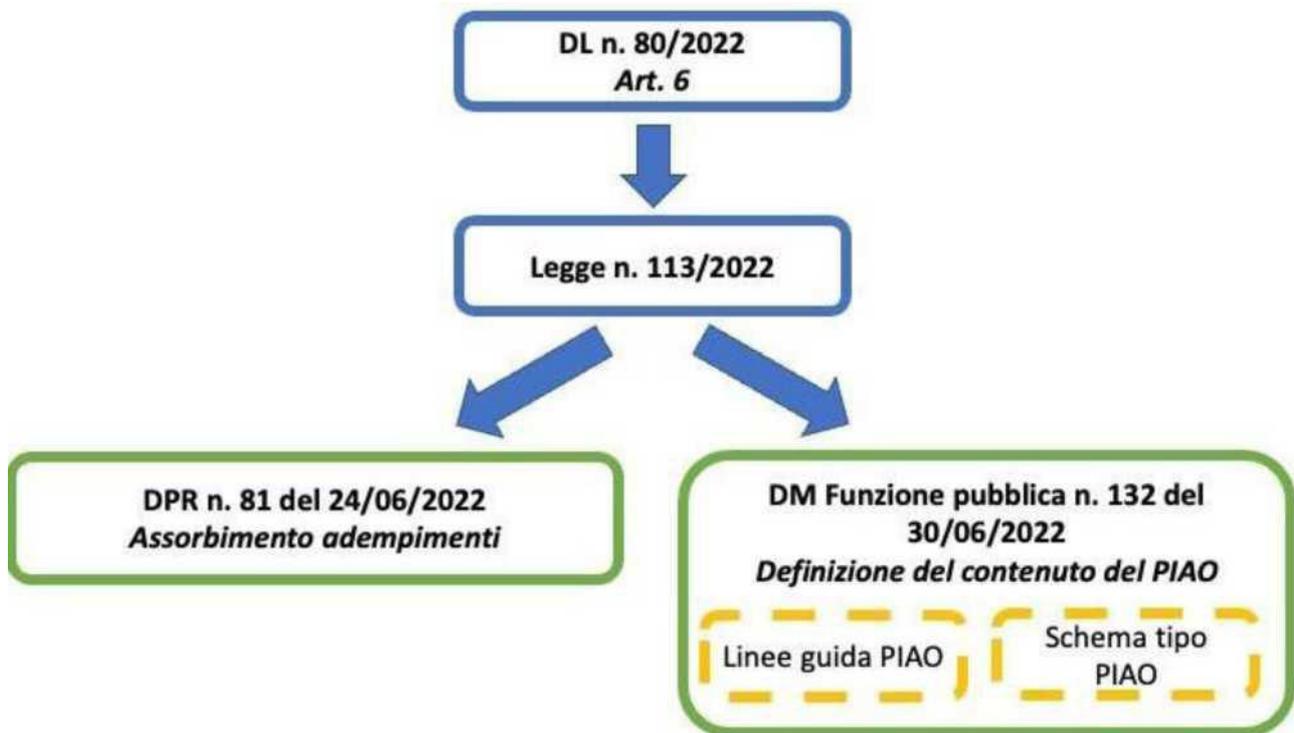
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 24.03.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24.03.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, il Piao assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



## SEZIONE 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cerreto Sannita  
Indirizzo: Corso Marzio Carafa  
Codice fiscale 81000090621 - Partita IVA00604670620  
Codice ISTAT : \_062023 - Codice Catastale: C525

Sindaco: Giovanni Parente  
Segretario Comunale: Dott.ssa Francesca Calandrelli  
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Francesca Calandrelli  
Numero abitanti al 25.03.2025: 3569  
Numero dipendenti al 25 marzo 2025 : n. 18 dipendenti a tempo indeterminato oltre il Segretario Generale e n. 1 Ingegnere a tempo determinato e part time al 50%

Organizzati in cinque Settori:

- 1) Settore I° - Amministrativo – Demografico – Servizi Scolastici e Diritti allo Studio
  - 2) Settore II° - Economico Finanziario – Attività Sociali
  - 3) Settore III°/A – Lavori Pubblici – Tecnico Territoriali - Manutenzione – Gestione del Territorio – Commercio e Attività Produttive
  - 4) Settore III° / B- Ufficio tecnico – Manutentivo – Sportello Unico per l'edilizia
  - 5) Settore IV - Corpo di Polizia Municipale
- Telefono: 0824/ 815211  
Sito internet: <http://www.comune.cerretosannita.bn.it>

E-mail: [segreteria2@comune.cerretosannita.bn.it](mailto:segreteria2@comune.cerretosannita.bn.it)  
PEC: [protocollocerretosannita@pec.it](mailto:protocollocerretosannita@pec.it)

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 del 24.03.2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

Si tiene a puntualizzare che quanto programmato dall'Amministrazione Comunale risulta coerente con gli obiettivi contemplati nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

*Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti*

Gli interventi di cui al PNRR, ivi inclusi quelli relativi alla digitalizzazione, assegnati e in corso di assegnazione sono riportati nell'Allegato C) al presente Piano.	
---	--

## 2.2 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 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 normativa, 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 la programmazione stessa:

- trasparenza (pubblicazione sul sito).
- immediata intelligibilità (deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti 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 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 per questa amministrazione “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; 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 adottato 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**

Cerreto Sannita è un Comune della Provincia di Benevento in Campania, distante dal capoluogo circa 36 Km e situato su un altopiano che si affaccia sulla valle del fiume Titerno, circondato dai torrenti Turio e Cappuccino, alle falde meridionali del Massiccio del Matese.

Il suo territorio è prevalentemente collinare, risulta compreso fra i 217 ed i 1102 m.s.l.m. e si estende su un'area di 33,03 Km<sup>2</sup>. La popolazione residente al 01/01/2025 consta di 3.543 abitanti, con una densità abitativa di 107,27 abitanti/km<sup>2</sup>.

La sede del Municipio è situata in C.so Marzio Carafa, dove ospita gli uffici del Sindaco e dei settori.

L'economia si basa essenzialmente sul settore dei servizi e del turismo anche se un ruolo consistente continua ad essere rivestito dal settore primario e in particolare dall'agricoltura. Numerose sono le colture agricole sparse nel territorio comunale come gli oliveti, i vigneti ed i frutteti. Nel territorio sono inoltre presenti numerose botteghe di ceramisti.

### **COSA FACCIAMO**

L'Amministrazione comunale di Cerreto Sannita offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori e Servizi.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per settori organizzativi.

**Il Settore I “Amministrativo - demografico - servizi scolastici e diritto allo studio - cultura - sport e tempo libero”** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

In particolare, esso gestisce i seguenti servizi:

- Organi istituzionali;
- Segreteria generale;
- Elezioni, consultazioni popolari;
- Anagrafe e Stato Civile;
- Statistica e sistemi informativi;
- Altri servizi generali;
- Istruzione e diritto allo studio;
- Giovani - Turismo – cultura;
- Gestione contratti nelle materie di competenza;
- Assistenza tecnica agli organi istituzionali;
- Assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza.

**Il Settore II “Economico-finanziario e attività socio-assistenziali”** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria e svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali.

In particolare, esso gestisce i seguenti servizi:

- Gestione economico-finanziaria;
- Programmazione;
- Provveditorato;
- Economato;
- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, pubblicità e pubbliche affissioni;
- Gestione giuridica ed economica del Personale;
- Contenzioso tributario;
- Servizi sociali;

- Assistenza tecnica agli organi istituzionali;
- Assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza.

**Il Settore III A “Lavori Pubblici - tecnico-territoriali - manutenzione - ambiente - servizi cimiteriali e rifiuti solidi urbani”** gestisce i seguenti servizi:

- Lavori Pubblici;
- Opere pubbliche;
- Espropriazioni;
- Manutenzione del patrimonio comunale;
- Viabilità e infrastrutture stradali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;
- Gestione rifiuti solidi urbani;
- Servizio idrico integrato;
- Gestione verde pubblico e impianti sportivi;
- Servizi cimiteriali;
- Assistenza tecnica agli organi istituzionali;
- Assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza.

**Il Settore III B “Edilizia privata - Gestione del territorio - commercio e attività produttive - terremoto e ricostruzione post sismica - servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile”** gestisce i seguenti servizi:

- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica-popolare;
- Terremoto e ricostruzione post sismica;
- Servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile
- Commercio e attività produttive;
- Assistenza tecnica agli organi istituzionali;
- Assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza.

**Il Settore IV “Corpo di Polizia Municipale”** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell’ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, Il Settore “*Corpo di Polizia Municipale*” garantisce i servizi riguardanti:

- Polizia locale e amministrativa;
- Sistema integrato di sicurezza urbana;
- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale, annonaria, ambientale, rurale e edilizia;
- Randagismo;
- Mercato;
- Controllo e coordinamento del territorio;
- Protezione civile;
- Gestione contratti nelle materie di competenza;
- Assistenza tecnica agli organi istituzionali;
- Assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza.

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

- **controllo di gestione**, ovvero sistema di attività e procedure dirette a monitorare la gestione operativa dell’Ente, 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.

## **COME OPERIAMO**

Il Comune opera con l’intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un’armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

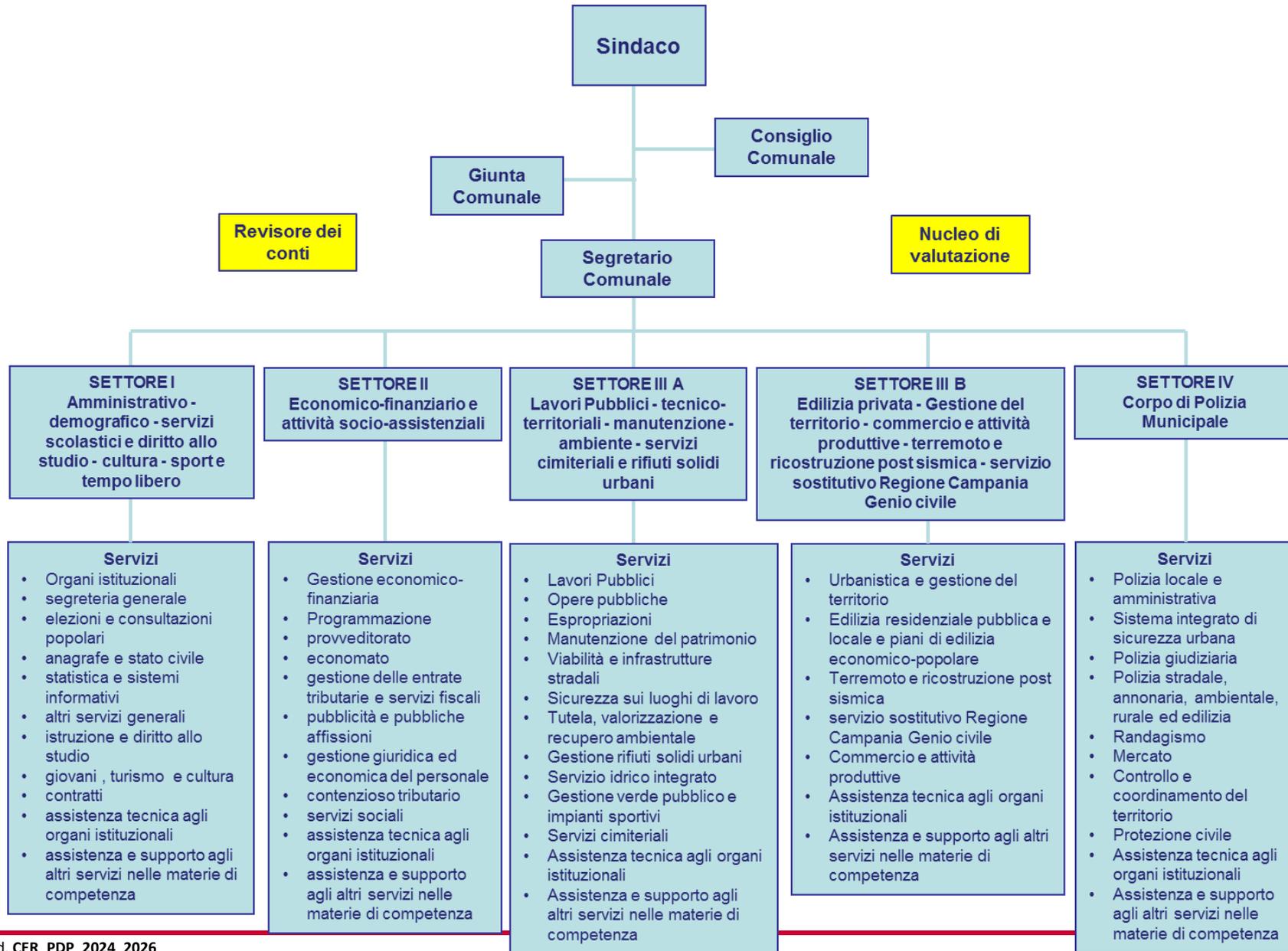
Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario Comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività, quindi svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo le funzioni di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.

I servizi erogati dal Comune di CERRETO SANNITA sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



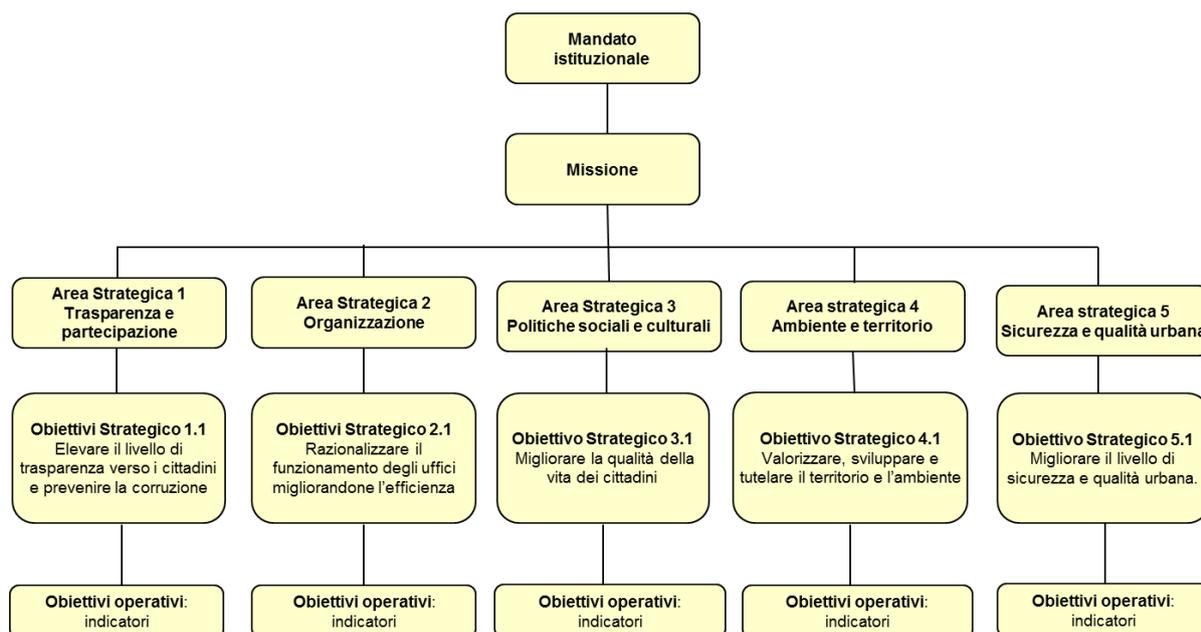
Nella tabella seguente è riportata la struttura organizzativa dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi.

	Settore	Responsabile Settore	Servizi	Incaricati
Segretario Generale: Dott.ssa Francesca Calandrelli	SETTORE I Amministrativo - demografico - servizi scolastici e diritto allo studio - cultura - sport e tempo libero	Dott.ssa Francesca Calandrelli	Organi istituzionali, segreteria generale, elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile, statistica e sistemi informativi, altri servizi generali, istruzione e diritto allo studio, giovani, turismo, cultura, contratti, assistenza tecnica agli organi istituzionali e assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza	Di Leone Maria Grazia Borzaro Anna Maria Ricci Giuseppe Guarino Angela (al 50% da aprile 2021) Simone Antonio (al 50% da gennaio 2022)
	SETTORE II Economico-finanziario e attività socio-assistenziali	Iannella Gerardo	Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, pubblicità e pubbliche affissioni, gestione giuridica ed economica del personale, contenzioso tributario, servizi sociali, assistenza tecnica agli organi istituzionali e assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza	De Rosa Maria Liliana De Simone Angelo Antonio Guarino Angela (al 50% da aprile 2021) Simone Antonio (al 50% da gennaio 2022)
	SETTORE III A Lavori Pubblici - tecnico-territoriali - manutenzione - ambiente - servizi cimiteriali e rifiuti solidi urbani	Rillo Gerardo	Lavori Pubblici, opere pubbliche, espropriazioni, manutenzione, viabilità e infrastrutture stradali, manutenzione del patrimonio comunale, sicurezza sui luoghi di lavoro, tutela, valorizzazione e recupero ambientale, gestione rifiuti solidi urbani, servizio idrico integrato, gestione verde pubblico e impianti sportivi, servizi cimiteriali, assistenza tecnica agli organi istituzionali e assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza	Fappiano Maurizio Di Paola Lorenzo (assunto a tempo determinato a giugno 2023)
	SETTORE III B Edilizia privata - Gestione del territorio - commercio e attività produttive - terremoto e ricostruzione post sismica - servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile	Rillo Gerardo	Urbanistica e assetto del territorio, edilizia residenziale pubblica e locale, piani di edilizia economico-popolare, terremoto e ricostruzione post sismica, servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile, commercio e attività produttive, assistenza tecnica agli organi istituzionali e assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza,	Pelosi Antonio Di Paola Giuseppe (Operaio) Cerbo Antonio (Custode cimitero) Prece Bruno (Operaio) Zanchelli Antonio (Operaio)
	SETTORE IV Corpo di Polizia Municipale	Ansillo Alberto Filippelli	Polizia locale e amministrativa, sistema integrato di sicurezza urbana, polizia giudiziaria, polizia stradale, annonaria, ambientale, rurale ed edilizia, randagismo, mercato, controllo e coordinamento del territorio, protezione civile, assistenza tecnica agli organi istituzionali e assistenza e supporto agli altri servizi nelle materie di competenza	Giordano Giuseppe Del Vecchio Gennaro

## ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Cerreto Sannita 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.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 “*Obiettivi strategici*” e 6 “*Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi*”.

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. 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.

## **AMBITI DI VALUTAZIONE**

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance, individuati e descritti dettagliatamente nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMiVAP), consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance individuale e, dall'altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).

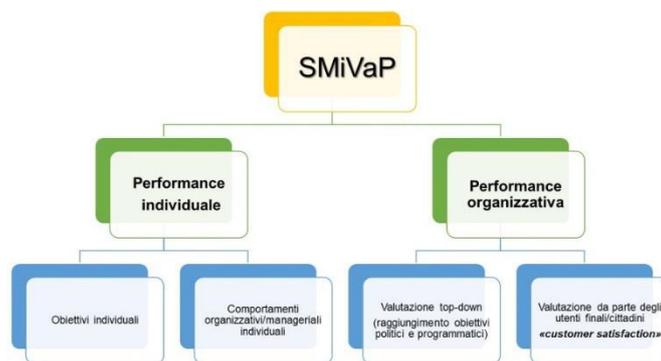


Figura 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

La **performance individuale** è collegata alla misurazione e valutazione sia di obiettivi individuali sia di comportamenti organizzativi/manageriali individuali (Figura 2).

La **performance organizzativa** è intesa come la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Più precisamente essi sono così inquadrati:

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> (funzionamento delle unità organizzative e dell'Ente nel suo complesso)	Peso 40%	Punti 400
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	Peso 30%	Punti 300
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI</b>	Peso 30%	Punti 300

E' determinato un tetto massimo di punteggio con un valore pari a 1.000. I 1.000 punti sono ripartiti in funzione dei tre ambiti di valutazione sotto riportati e ad ogni ambito è stato attribuito un peso ed un punteggio massimo raggiungibile all'interno della suddetta scala da 1 a 1000.

### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa fa riferimento al funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso e viene misurata e valutata 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. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al 40%.

Al contributo che il singolo dipendente porta alla performance organizzativa è assegnato un punteggio massimo di 400 punti.

Nel SMiVAP adottato sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui è organizzato il Comune e tutti i relativi indicatori individuati; sono inoltre specificati gli indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, fornisce dati oggettivi al valutatore che lo aiutano ad esprimere un giudizio sulla misura in cui il soggetto valutato ha contribuito alle performance dell'unità organizzativa di riferimento e dell'Ente nel suo complesso.

### **VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici-operativi sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009).

Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'albero della performance.

Nel presente Piano della performance, di durata triennale, viene dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi; ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi individuali, che concorrono, a seconda del proprio peso, al raggiungimento del punteggio massimo disponibile di 300 punti; per ogni obiettivo operativo che il Comune si prefigge di perseguire, vengono assegnati gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento).

I risultati conseguiti vengono misurati, nell'anno successivo, attraverso detti indicatori/target.

### **VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI**

I fattori comportamentali e professionali racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze che sono oggetto di valutazione del personale tutto (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009).

Ai fattori comportamentali e professionali è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Il punteggio totale ottenuto da ogni dipendente scaturisce dalla valutazione di una serie di caratteristiche individuali del soggetto valutato, ad ognuna delle quali viene attribuito un punteggio parziale.

Le schede di valutazione allegare al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, riportano l'elenco completo dei fattori in questione e le relative declaratorie.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

### **ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE**

#### **Aree Strategiche coinvolte: Trasparenza e partecipazione**

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

## **RAZIONALIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI MIGLIORANDONE L'EFFICIENZA**

### **Area Strategica coinvolta: Organizzazione**

L'obiettivo è quello di garantire ai cittadini equità fiscale e giustizia sociale, contemperando un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

L'Ente, attraverso una politica di perequazione fiscale intende introdurre nuovi e più incisivi sistemi di equità nel prelievo tributario e attivare azioni di contrasto all'elusione e all'evasione. L'Ente interverrà, inoltre, sulla macchina organizzativa interna in modo da eliminare criticità che possano rallentare ed ostacolare le attività, razionalizzando le competenze dei diversi servizi, sollecitando una maggiore sinergia tra gli stessi uffici e sottraendo la propria organizzazione a qualsiasi elemento di incertezza, casualità o precarietà.

## **MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA VITA DEI CITTADINI**

### **Area Strategica coinvolta: Politiche sociali e culturali**

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

## **VALORIZZARE, SVILUPPARE e TUTELARE IL TERRITORIO E L'AMBIENTE**

### **Area Strategica coinvolta: Ambiente e territorio**

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente e il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, 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.

## **MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITÀ URBANA**

### **Area Strategica coinvolta: Sicurezza e qualità urbana**

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, 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.

## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

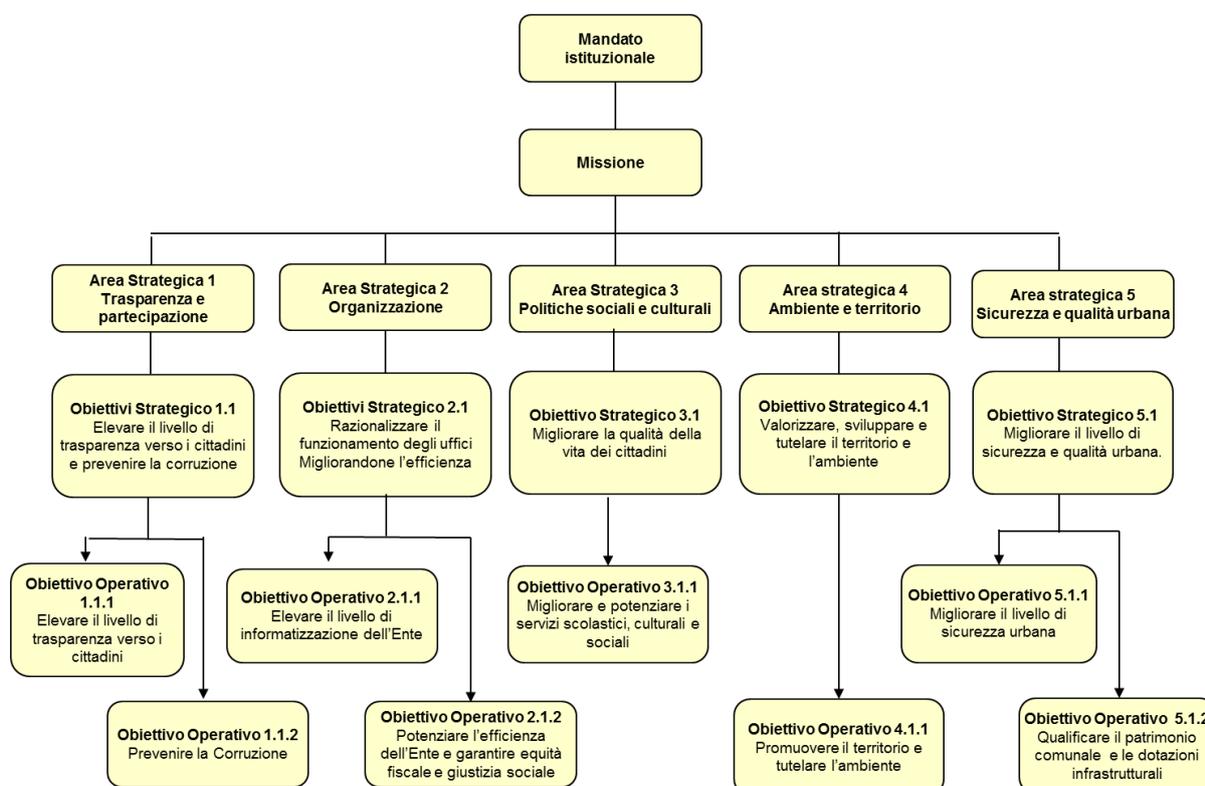
Nella figura alla pagina seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.

Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

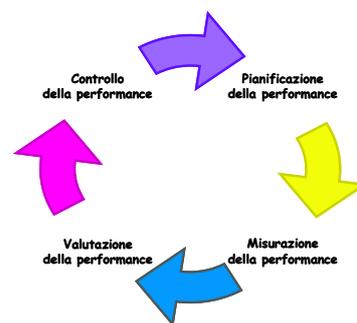
- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 2, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.



## IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



### FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

#### FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Cerreto Sannita, da qualche tempo, ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt..

Dagli ultimi mesi del 2018 l'amministrazione si avvale per l'attuazione del ciclo della Performance di un supporto tecnico esterno programmatico, metodologico, strumentale e tecnologico.

Ha, quindi, avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance ed ha predisposto il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance su cui il Nucleo di Valutazione ha emesso parere favorevole. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 187 del 26/10/2018. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Anche quest'anno l'amministrazione comunale ha lavorato al Piano della Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici. Il Segretario Comunale, ha coinvolto i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire i indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione degli obiettivi di performance ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e ricorrendo alla documentazione presente all'interno dell'Ente.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

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

### **FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Il processo di valutazione della performance è articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale** di valutazione della performance è così articolata:

- per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nelle relazioni opportunamente predisposte, tra cui documento principe è la Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, nello specifico, i risultati della misurazione del raggiungimento degli obiettivi;

- per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso dal colloquio di valutazione intermedio, dai risultati dell'auto valutazione, dalle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dall'osservazione diretta;
- per la valutazione della performance organizzativa il soggetto valutatore tiene conto dei risultati delle indagini sulla soddisfazione dei cittadini e dei dati elaborati nella Relazione sulla performance dell'anno precedente che riporta, tra l'altro, l'esito della misurazione degli obiettivi di mantenimento delle varie unità organizzative (andamento dell'attività ordinaria).

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

## **ATTORI**

Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

## **COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO**

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

E' stato, inoltre, garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli interni esistenti. In particolare, da una parte, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo, risultano ben definiti gli indicatori economico-finanziari all'interno della programmazione delle attività; dall'altra, per quanto riguarda il controllo di gestione esiste all'interno dell'Ufficio ragioneria un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra l'altro di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

Inoltre è stato istituito un team che svolge regolarmente il controllo successivo di regolarità amministrativa.

## **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.T.

Pertanto, le azioni individuate dall'amministrazione durante la predisposizione, implementazione e attuazione del P.T.P.C.T (ora sottosezione "rischi corruttivi" del PIAO) vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e di quella individuale.

## **MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Dal 2020**, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati ***"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"*** e saranno monitorati anno per anno.

## **ALLEGATI TECNICI**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190 del 2012.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n.7 del 17.01.2023, le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti,
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Nessuna delle condizioni di cui precedenti punti 1 – 4 si è verificata, tuttavia si intende procedere all'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" al fine di renderne più completo il contenuto.

L'aggiornamento della presente sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione, che si compone di due parti, è stato effettuato nell'ottica della sua natura programmatica e, quindi, nell'ottica del progressivo perfezionamento di esso.

La prima parte è dedicata alla prevenzione della corruzione, la seconda alla trasparenza.

Il piano deve essere applicato in coordinamento oltre che con il DUP, con la pianificazione della performance, il codice di comportamento, il regolamento degli uffici e dei servizi e la regolamentazione dei controlli interni, per una corrente programmazione generale e per un'organica gamma di conseguenziali prescrizioni.

L'idea cardine alla base dell'aggiornamento della presente sezione del PIAO è la necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto e finalizzato all'unico obiettivo: ridurre il rischio di corruzione.

Si ribadisce con chiarezza che la complessità apparente del sistema si riduce e si semplifica in un enunciato: se si rispettano le regole, se si agisce in piena trasparenza, consentendo ai cittadini il controllo sull'operato (pubblicazione dei dati), se tutti i dipendenti, dagli apicali ai collaboratori, agiscono rispettando le norme, agendo con correttezza, collaborazione e richiamando chi eventualmente non opera in questo modo (codice di comportamento), si raggiungeranno gli obiettivi di performance dell'Amministrazione in modo efficace, efficiente ed economico.

## Obiettivi strategici

Gli obiettivi anticorruzione hanno trovato individuazione nelle esigenze emerse dal monitoraggio dell'attuazione del Piano del precedente anno e dei controlli in generale, che hanno riguardato anche la stessa trasparenza amministrativa in termini di puntuali adempimenti di pubblicazione sulla competente sezione del sito istituzionale.

Sono stati, pertanto, configurati pochi e fattibili obiettivi, atti a garantire sia una continuità con le azioni espletate l'anno scorso che il miglioramento dei risultati raggiunti.

### Elenco obiettivi:

#### **Obiettivo Strategico n. 1**

**Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune.**

#### **Descrizione:**

La creazione di un adeguato sistema di gestione dei rischi corruttivi necessita, in aggiunta alla pianificazione di precise regole, altresì dell'apporto consapevole di tutti i componenti dell'amministrazione, i quali devono *in primis* essere posti nella condizione di saper individuare eventuali potenziali situazioni critiche.

Ritenuto pertanto che, per il mantenimento di un ambiente organizzativo sfavorevole alla diffusione della corruzione, sia fondamentale una formazione in materia di integrità, si propone, in continuità con l'annualità precedente, la prosecuzione di adeguati percorsi formativi per i dipendenti, in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con previsione di percorsi *ad hoc* per il personale dei Settori esposti a maggior rischio corruzione.

Assume notevole importanza l'incremento del livello qualitativo della formazione sempre più specialistica.

#### **Obiettivo Strategico n. 2**

**Potenziamento del coinvolgimento del personale dipendente nel processo di gestione del rischio e nell'elaborazione del PTPCT.**

#### **Descrizione:**

Si propone di realizzare un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione da parte di tutti i Responsabili di Settore, dei soggetti da questi ultimi individuati quali loro Referenti di Settore per la gestione degli adempimenti in materia di Anticorruzione, nonché dei dipendenti dell'Ente, attraverso il coinvolgimento diretto nel processo di elaborazione e monitoraggio del Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

E' indispensabile che a tale ripartizione di responsabilità sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e/o altri strumenti di valutazione della performance sia individuale che organizzativa.

#### **Obiettivo Strategico n. 3**

**Mappatura dei processi dell'organizzazione che sono potenzialmente a rischio "corruzione" e sviluppo di un percorso di analisi qualitativa dei rischi che tenga conto dei controlli esistenti a presidio del rischio, valutandone l'efficacia e l'idoneità sotto il profilo operativo.**

#### **Descrizione:**

La prima fase del processo di gestione del rischio di corruzione consiste nella rilevazione e nella mappatura dei processi dell'organizzazione, che sono potenzialmente a rischio di corruzione. Particolare attenzione deve essere data alle cosiddette “*Aree di Rischio specifiche*”. Tali Aree, ulteriori rispetto a quelle generali specificate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), sono delineate in base alle caratteristiche peculiari del contesto di riferimento e danno luogo all'individuazione di misure di prevenzione specifiche. Occorre pertanto procedere ad una attenta analisi dei processi afferenti a tale aree, al fine di determinare misure che siano realmente efficaci sul piano operativo.

#### **Obiettivo Strategico n. 4**

**Migliorare il grado di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza attraverso un maggior grado di informatizzazione dei processi ed un monitoraggio periodico, migliorando la chiarezza e la conoscibilità dei dati pubblicati.**

##### **Descrizione:**

Il D.lgs. n. 33/2013 ribadisce che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione: essa è posta al centro di molte indicazioni in quanto strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. In conformità a quanto detto si reputa di fondamentale importanza l'utilizzo di sistemi informatici che consentano automatismi integrati delle pubblicazioni e che garantiscano in ordine alla qualità e alla conformità tecnica dei dati pubblicati. A tale proposito si ritiene essenziale programmare la progressiva implementazione della pubblicazione e il costante aggiornamento di dati, documenti e informazioni, e definire in maniera rigorosa i compiti dei Responsabili di Settore in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza.

E' necessario, altresì, migliorare la chiarezza e la conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### **Obiettivo Strategico n. 5**

**Miglioramento della qualità delle procedure amministrative e degli atti adottati attraverso la prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.**

##### **Descrizione:**

La periodica attività di controllo successivo di regolarità amministrativa espletata dall'Ufficio Controllo Interni, su un campione di atti individuati mediante estrazione, assume un ruolo strategico nel miglioramento della qualità degli atti. In particolar modo si propone di realizzare un *focus* più significativo sulla relativa attività amministrativa svolta, con attenzione speciale ai settori a maggior rischio ai sensi della L.190/2012, e di incentrare l'attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di “*qualità amministrativa*” e garanzia di trasparenza dei provvedimenti.

#### **Obiettivo Strategico n. 6**

**Coordinamento e coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e quelli degli altri strumenti programmatici e strategico-gestionale dell'Ente. Miglioramento del ciclo della Performance in una logica integrata ( performance, trasparenza, anticorruzione)**

##### **Descrizione:**

E' di fondamentale importanza garantire la maggior coerenza e coordinamento possibile tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, i programmi strategici dell'Ente (DUP, Piano della Performance) e l'organizzazione nel suo complesso, al fine di rendere uniforme l'attuazione delle misure nei vari settori dell'Ente.

### Analisi del contesto

L'ANAC ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace a livello di ogni specifico ente.

Occorre, quindi, un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre contestualizzare il Piano di Prevenzione della Corruzione nell'ambiente socio-culturale, economico e territoriale in cui è destinato ad operare, poiché solo così ne sarà possibile una lettura sistematica, in modo da renderlo più efficace e tale da consentire una migliore comprensione e gestione dei fattori di rischio, da cui deriva una più razionale individuazione e programmazione delle misure di prevenzione da adottare.

#### a)Valutazione di impatto contesto esterno

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche del territorio, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

**Superficie:** 33,35 Km<sup>2</sup>

**Altitudine s.l.m.:** 277 - **Densità:** 107,01 ab./Km<sup>2</sup> - **C.A.P.:** 82032

**Codice ISTAT:** 062023 - **Codice catasto:** C525

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 25.03.2025			
	Maschi	Femmine	Totale
TOTALE	1761	1808	3569

L'analisi del contesto socio-economico è riassumibile nei dati che seguono.

L'economia locale poggia su molteplici attività, quali l'agricoltura (coltivazione di viti e olivi), la zootecnia (allevamento bovino e ovino), l'artigianato della ceramica, l'industria e il terziario dei servizi. Il terziario si compone di una buona rete distributiva e annovera diversi esercizi commerciali.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono diverse strutture a disposizione dei cittadini. Il Comune di Cerreto Sannita è sede della Comunità Montana, di una stazione dei carabinieri e di pubblici uffici finanziari. Ospita le scuole dell'obbligo e diversi istituti di istruzione secondaria di secondo grado, nonché un museo civico, una biblioteca comunale. L'assistenza sanitaria è garantita dalla presenza di un presidio sanitario Saut e il servizio farmaceutico è assicurato con n.2 farmacie presenti sul territorio.

Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato.

Per quanto concerne la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica, di seguito è riportato uno stralcio della relazione presentata al Parlamento per l'anno 2013, dove si evidenzia che:

*“La criminalità organizzata è in continua trasformazione. Ciò è dovuto ad un dinamismo intrinseco, espressione di fattori culturali ed identitari, ma anche alla significativa azione di contrasto, che ha condotto a numerosi arresti.....”*

*I sodalizi già consolidati utilizzano, la rete di complicità e accordi stipulati con altre organizzazioni criminali, rafforzando nel contempo le interrelazioni con la politica e l'imprenditoria.*

*Documentata è la capacità della camorra di condizionare l'operatività degli enti locali, sia con attività intimidatorie, in danno degli amministratori locali, sia con dirette infiltrazioni negli enti, confermate da provvedimenti di scioglimento dei Consigli comunali o di proroga delle gestioni commissariali.....”*

*“Gli interessi criminali si rivolgono, oltre che ad attività estorsive ed usurarie, verso il traffico internazionale di stupefacenti, al contrabbando di merci e di tabacchi lavorati esteri, alla gestione dei videopoker e delle scommesse clandestine, reati contro il patrimonio quali rapine e truffe, la produzione e la vendita in Italia ed all'estero di prodotti recanti marchi contraffatti, la falsificazione di banconote, di titoli di credito e di polizze assicurative, lo smaltimento illegale di rifiuti, il riciclaggio ed il reinvestimento di proventi illeciti, con l'acquisizione, attraverso prestanome, di immobili, attività commerciali ed esercizi pubblici. Nella Provincia di Benevento non si sono verificati significativi mutamenti degli equilibri comunali delle locali organizzazioni che, caratterizzate da una certa marginalità, svolgono attività delittuose essenzialmente di tipo estorsivo e nell'ambito degli stupefacenti”.*

Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine assumono rilevanza nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà.

#### **b) Valutazione di impatto contesto interno**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel mutuare i concetti del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'Amministrazione del Comune di Cerreto Sannita è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e

la struttura burocratica, alla quale compete l'attività gestionale con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi ordinari di governo sono:

il Sindaco

la Giunta Comunale formata dal Sindaco e da n. 4 assessori

il Consiglio Comunale formato dal Sindaco e da n. 12 consiglieri.

L'organizzazione del Comune è stata da ultimo rideterminata con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 04.01.2022

Il Comune di Cerreto Sannita è articolato in n. 5 Settori.

1) Settore I° - Amministrativo – Demografico – Servizi Scolastici e Diritti allo Studio che si occupa di:

- Organi politici - Affari Generali ed Istituzionali;
- Segreteria Generale;
- Gestione dell'ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Gestione delle attività di archivio e protocollo;
- Gestione dell'Uscierato;
- Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale);
- Gestione degli affari legali e del contenzioso dell'ente anche tributario;
- Servizi scolastici

**Totale unità assegnate n. 5 di cui :**

Categoria B1) n. 5 tempo pieno ( di cui n. 2 assegnate al 50% al Settore I° - Amministrativo – Demografico – Servizi Scolastici e Diritti allo Studio e al 50% al Settore II° - Economico Finanziario – Attività Sociali )

2) Settore II° - Economico Finanziario – Attività Sociali che si occupa di:

- Gestione delle Risorse Umane - Contabilità del Personale;
- Programmazione e Bilanci
- Investimenti;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Revisione economico-finanziaria;
- Economato;
- Gestione Tributi;
- Servizi Sociali.

**Totale unità assegnate n. 5 di cui :**

Categoria D) n. 1 tempo pieno

Categoria C) n. 1 tempo pieno

Categoria B1) n. 3 tempo pieno ( di cui n. 2 assegnate al 50% al Settore I° - Amministrativo – Demografico – Servizi Scolastici e Diritti allo Studio e al 50% al Settore II° - Economico Finanziario – Attività Sociali )

3) Settore III°/A – Lavori Pubblici – Tecnico Territoriali - Manutenzione – Gestione del Territorio – Commercio e Attività Produttive che si occupa di :

- Lavori Pubblici
- Tecnico Territoriali
- Manutenzione
- Ambiente
- Edilizia cimiteriale
- Servizi Cimiteriali
- Rifiuti Solidi urbani
- Espropri;
- Ecologia, rifiuti ed ambiente;
- Gestione parco automezzi comunali;
- Gestione della pubblica illuminazione;
- Verde pubblico;
- Protezione Civile

**Totale unità assegnate n. 3** di cui :

Categoria D 3) n.1 a tempo pieno

Categoria D ) n.1 a tempo determinato part time al 50%

Categoria B) n.1 a tempo pieno

4) Settore III° / B- Ufficio tecnico – Manutentivo – Sportello Unico per l’edilizia , che si occupa di:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Abusivismo edilizio;
- Gestione del Territorio
  
- Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P);
- Terremoto e Ricostruzione post sismica
- Servizio sostitutivo Regione Campania Genio Civile

**Totale unità assegnate n. 5** di cui :

Categoria B) n.1 a tempo pieno

Categoria A) n.4 tempo pieno

5) Settore IV - Corpo di Polizia Municipale che si occupa di

- Polizia giudiziaria;
- Polizia stradale;
- Polizia amministrativa;
- Polizia ambientale;
- Polizia edilizia;
- Viabilità, segnaletica stradale e Ordinanze in materia di circolazione stradale;

- Pianificazione e mobilità;
- Messaggi notificatori;
- Manifestazioni pubbliche (culturali, sportive, religiose e spettacoli).

**Totale unità assegnate n. 3** di cui :

Categoria D) n.1 tempo pieno

Categoria C) n.2 tempo pieno

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

#### **SINDACO**

- designa con Decreto il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza;

-

#### **GIUNTA COMUNALE**

- adotta, con delibera, il PTPC, comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativi aggiornamenti;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

#### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della Giunta Comunale;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- cura che siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

#### **RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs n. 33/2013;
- predisporre e proporre alla giunta comunale il programma per la trasparenza ed il suo aggiornamento;
- controlla l'attuazione dello stesso da parte dei responsabili di Settore.

#### **RESPONSABILE AGGIORNAMENTO DATI STAZIONE APPALTANTE**

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è il dott. Gerardo Iannella , responsabile del settore Settore II° - Economico Finanziario – Attività Sociali , giusta decreto sindacale prot. n. 2496 del 15.04.2024 . Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consiste nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE - RAPPORTI CON IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 25

settembre 2015, è stato individuato nel responsabile del Settore Economico Finanziario, dr. Gerardo Iannella, giusta decreto sindacale prot. n. 2497 del 15.04.2024, considerate le specifiche ed idonee competenze che lo stesso vanta.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR allo stesso è garantita la piena accessibilità a tutte le informazioni ed alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.

Detto gestore, nel caso in cui dovesse rilevare criticità o discrasie provvederà ad assumere ogni necessario provvedimento, informando il RPCT

### **RESPONSABILI DI SETTORE**

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori ;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/'90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

In attuazione dell'art.10, comma 1, del D.Lgs.n.33/2013, i Responsabili di Settore sono inoltre diventati diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente Piano e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare l'art.43, al terzo comma, pone a carico dei suddetti responsabili il compito di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di settore devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

### **DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. ;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. o al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare anche l'apposita e mail istituita dall'ANAC: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

#### **UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Cerreto Sannita;

#### **COLLABORATORI DELL'ENTE:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., 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.

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44, D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- segnala al RPCT, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei responsabili e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;
- svolge ogni altra funzione prevista dalla legge e dagli specifici regolamenti.

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e l'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", conferma che vanno mappati i processi e non i singoli procedimenti amministrativi e precisato che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Si conferma che, per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Tale impostazione appare coerente se si considera che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Per la mappatura dei processi ( Allegato "A" ) si è fatto riferimento al lavoro già fatto negli anni precedenti, confermando la mappatura allegata alla sezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023 - 2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n.132 del 24.08.2023.

### Valutazione del Rischio

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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 la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti una nuova attività di analisi mirata a individuare i criteri di valutazione; rilevare dati; formulare un giudizio per ogni processo "mappato".

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, si è provveduto alla **Identificazione** degli "eventi rischiosi" con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Si è proceduto quindi alla Analisi del rischio, sulla base anche delle criticità inerenti a fatti gestionali rilevate a seguito dei controlli interni, con l'obiettivo di comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

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

Gli indicatori utilizzati sono:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

### La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### Trattamento del rischio

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 superando, quindi, l'approccio formalistico basato esclusivamente sulla "cultura dell'adempimento", ma avendo cura di identificare misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi del proprio contesto.

Nel presente Piano l'individuazione delle misure di trattamento del rischio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:

- Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

### Monitoraggio

Al fine di rendere efficace la strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio individuate.

La programmazione del monitoraggio sarà effettuata ogni anno, ed il monitoraggio avrà una cadenza semestrale.

La rendicontazione degli esiti del monitoraggio avrà cadenza annuale. Per ciascuna misura sarà riportato l'esito del monitoraggio.

Il RPCT dovrà relazionare sulle ragioni di un eventuale esito negativo del monitoraggio.

L'attività di monitoraggio compete al RPCT, ai Responsabili di Settore, al Nucleo di Valutazione che operano a supporto del RPCT.

### **Le misure di prevenzione del rischio comuni a tutti i settori di rischio**

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste si distinguono in misure generali (precedentemente definite come "obbligatorie") e specifiche. Come noto, alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie. Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione. In particolare, queste sono:

- Trasparenza;
- Codici di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Astensione in caso di conflitto di interessi;
- Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Incompatibilità specifiche per i responsabili di settore;
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors);
- Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
- Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblower)
- Formazione;
- Patti di integrità negli affidamenti;
- Informatizzazione processi
- Rispetto dei termini procedurali e monitoraggio termini.
- RASA

E', tuttavia, anche necessario, individuare e attuare misure ulteriori avuto riguardo al contesto di riferimento e alle peculiarità di ciascun processo la cui fattibilità in termini di efficacia richiede la valutazione degli aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi con la loro implementazione.

### **Le misure "generali" (già "obbligatorie")**

#### **La trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa. La trasparenza è stata oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P. A., che modifica il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente". Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"

Per il conseguimento delle finalità della legge n. 190/2012, il Responsabile della Trasparenza deve:

- controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di Responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico.

In fase di sviluppo del PTPC, per il conseguimento degli obiettivi strategici sopra indicati, si richiede all'Amministrazione comunale di adeguare e sviluppare:

- l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti, in quanto consente di effettuare una tracciabilità dello sviluppo del processo al fine di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili di atti e provvedimenti, con emersione delle Responsabilità per ciascuna fase;

Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. N. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, nella Sezione dedicata alla Trasparenza Amministrativa sono elencati tutti i nominativi dei Responsabili della pubblicazione

### **Codici di comportamento**

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni :

- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.62/2013,
- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.81/2023
- del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 29 del 22.03.2024, adeguato al codice approvato con DPR n. 81/2023.

Il rispetto dei codici di comportamento assicura la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Il PNA 2016 chiarisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni.

Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e il Nucleo di valutazione.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	
	<p>Tutti i Responsabili di P.O. cureranno l'inserimento di clausole specifiche in ordine alla osservanza di Codici di comportamento nei contratti da loro stipulati con consulenti, collaboratori, progettisti, professionisti esterni incaricati e/o anche convenzionati, compresi i legali, dichiarando a fine anno l'osservanza dell'obbligo.</p> <p>Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate.</p>	
	Controlli anche a campione	
	Atti adottati	N.
	Casi di inserimento della condizione	N.
	Casi di mancato inserimento della condizione	N.
	Casi in cui la condizione è stata osservata	N.
	Casi in cui la condizione è stata violata	N.
	violazioni rilevate e/o segnalate	N.
	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto	N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario comunale / Responsabili di Settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### Rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «*procedures appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola*

*superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari».*

*Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».*

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

*In proposito si richiama anche l'art. 1, 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".*

Nel caso del Comune di Cerreto Sannita, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia viene applicata la misura dell'articolazione delle competenze ( "segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche e controlli;

(VD Delibera ANAC 980 del 23 ottobre 2019).

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l.190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art.16, comma1, lett.1-*quater* del d.lgs.165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale; o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventive con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

La rotazione straordinaria dovrà avvenire secondo i seguenti criteri laddove la dotazione organica lo consenta:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*";
- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;

- se la misura della rotazione riguarda un Responsabile di Settore, procederà il RPCT, sentito il sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruptiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.

La Valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Qualche incertezza si è registrata rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione.

Ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

I Responsabili di P.O. sono tenuti a riferire in merito alle misure adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con due relazioni semestrali.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025-2026 - 2027</b>	Rotazione di personale	
	Applicazioni di misure alternative alla rotazione ( Condivisione delle fasi procedurali, doppia sottoscrizione degli atti)	
<b>Indicatori di risultato</b>	Rotazioni disposte	N
	Misure alternative applicate	N.
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCTe Responsabili di Settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

#### Astensione in caso di conflitto di interesse

Dalla lettura coordinata dell'art. 6bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art 1, comma 41 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si evince che il Responsabile del procedimento, i Responsabili di Settore e le Posizioni Organizzative, titolati degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto - anche potenziale — di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto (anche potenzialmente) con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse.

Come stabilito nel PNA, la norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto di interessi non comporta automaticamente una violazione dei doveri comportamentali, ma ciò si verifica quando non viene esplicitato, esposto al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse, anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni in cui siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore procuratore, agente, ovvero gerente o dirigente.

Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Le comunicazioni relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.

Ad ogni modo, in attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la seguente clausola di stile: "il sottoscritto responsabile del Settore \_\_\_\_\_ dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e al Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza".

Si richiama, inoltre, la massima attenzione sul contenuto dell'art.16, del D.Lgs. N.36/2023, rubricato "**Conflitto di interesse**".

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025-2026-2027</b>	<p>Comunicazione scritta del dipendente al diretto superiore di sussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi nell'esercizio delle funzione con o senza obbligo di astensione.</p> <p>Decisione del superiore in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata.</p> <p>Trasmissione delle comunicazioni e delle decisioni al RPCT.</p>
<b>Indicatori di risultato</b>	Comunicazioni effettuate   N.

	Accoglimento astensione Rigetto astensione Casi di mancata comunicazione al superiore accertati Comunicazioni e decisioni trasmesse al RPCT	N. N. N. N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Dipendenti e Responsabili di Settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra -istituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni non necessitano di autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'amministrazione deve valutare l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. L'Ente provvederà a dotarsi di uno specifico Regolamento in conformità alla vigente normativa, anche perdurando l'assenza dei previsti DD.PP.CC.MM., indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a) della legge 190/2012.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Verifica osservanza procedura disciplinata dall'art.53, comma 10, del D.Lgs.n. 165/2001	
<b>Indicatori di risultato</b>	Istanze di autorizzazione presentate	N.
	Istanze di autorizzazione rilasciate	N.
	Istanze denegate	N.
	Casi di violazione accertate delle disposizioni sugli incarichi	N.
		N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario comunale/ Responsabili di Settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### Incompatibilità specifiche per i Responsabili di settore

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato

approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Per “**inconfiribilità**” si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “**incompatibilità**” si intende 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.

In applicazione del suddetto D.Lgs.n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità individuate dallo stesso decreto.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, altresì, annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ivi previste. L'accertamento dell'esistenza di situazioni di inconfiribilità dopo l’affidamento dell'incarico non lascia la possibilità di risolvere diversamente la situazione se non facendo ricorso alla rimozione dall'incarico stesso per il soggetto interessato.

Diversamente, la situazione di incompatibilità può essere sanata mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati dalla legge tra loro incompatibili.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione</li> <li>• Controlli a campione delle dichiarazioni</li> </ul>	
<b>Indicatori di risultato</b>	Dichiarazioni di inconfiribilità acquisite	N.
	Dichiarazioni di incompatibilità acquisite	N.
	Dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità controllate	N.
	Casi di violazione disposizioni su inconfiribilità e incompatibilità	N. N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario comunale/ Responsabili di Settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

La Legge n. **190/2012** ha introdotto il comma **16 ter** nell'ambito dell'art. **53**, del **D. Lgs. n. 165/2001** volto ad evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si tratta di una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- a) **sanzioni sull'atto:** i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) **sanzioni sui soggetti:** i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

I privati, all'atto della stipula del contratto, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di cui sopra.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione dei soggetti che intendono contrarre con l'Ente circa l'insussistenza di situazioni di lavoro e/o di rapporti professionali con ex dipendenti dell'Ente.	
	Controlli sull'osservanza dell'impegno assunto, ai fini della declaratoria della nullità di contratti/incarichi, dell'applicazione del divieto di contrattare con le PP.AA e della restituzione dei compensi percepiti ed accertati	
<b>Indicatori di risultato</b>	Procedure controllate	N.
	Casi di mancata acquisizione della dichiarazione	N.
	Casi di violazione del divieto accertati	N.
	Contratti di lavoro o incarichi dichiarati nulli	N.
	Divieti di contrattare con l'Ente applicati	N.
	Importi compensi restituiti	N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario comunale per i Responsabili di Settore e Responsabili di settore per i dipendenti assegnati al proprio settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### **Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**

La Legge n. 190/2012 - in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione - ha ex novo introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

Il predetto articolo, rubricato: "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*" vieta ai dipendenti 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:

- di fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di 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;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'atto della nomina, assegnazione e conferimento dell'incarico, l'interessato rende una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

In materia di commissioni si richiamano anche gli articoli 16 e 93, del D.Lgs.n.36/2023.

Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025	Rispetto del principio di rotazione degli incarichi.
	Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione di insussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art.35-bis del D.Lgs.n.165/2001 in caso di assegnazione agli uffici o conferimento di incarichi
	Acquisizione all'atto della nomina a commissario o a componente del seggio di gara, di dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni soggettive di cui all'art.35-bis del D.Lgs.n.165/2001 e delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'art.51 del c.p.c. e dell'art.42 del Codice dei contratti.
	Controllo a campione delle dichiarazioni
	Istituzione albo delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara e relativa regolamentazione.

Indicatori di risultato	Rispetto del principio della rotazione degli incarichi	SI NO
	Dichiarazioni sostitutive acquisite	N.
	Dichiarazioni sostitutive controllate	N.
	Casi di violazione degli artt.35-bis del D.Lgs.n. 165/2000, 51 del c.p.c. e dell'art.42 del Codice dei contratti	N.
	Istituzione e regolamentazione Albo comunale delle commissioni giudicatrici e dei seggi di gara	SI NO
Soggetti responsabili	Responsabili di Settore – RPCT limitatamente alla regolamentazione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)**

*Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato*

L’istituto del WHISTLEBLOWER è stato compiutamente disciplinato dal d.lgs. 24/2023 che raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

1. La segnalazione va effettuata prioritariamente tramite il canale interno, istituito con apposito atto organizzativo, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, solo al ricorrere delle condizioni di cui all’art. 6 del D.Lgs 24/2023 è possibile effettuare segnalazione esterna (canale gestito dall’ANAC, divulgazioni pubbliche, denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile);
2. I dipendenti o i responsabili di settore che ricevano erroneamente una segnalazione di whistleblowing sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;
3. Tutti i canali di segnalazione garantiscono, la riservatezza dell’identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L’Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione “Amministrazione trasparente”- “Altri contenuti”- “Prevenzione della corruzione”, che consentirà l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

## Formazione

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

La formazione è indubbiamente la misura di maggior rilievo in quanto consente a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione e dunque, anche se non incaricato dello svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle c.d. "aree di rischio", di prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti e favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, le Amministrazioni devono provvedere ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti, potendosi avvalere anche di soggetti esterni. L'applicazione di tale misura consente di intervenire, tra l'altro, sui cd. fattori individuali che tendono ad abilitare comportamenti potenzialmente a rischio e, pertanto, la misura risulta utile trasversalmente in tutti i processi.

È inoltre necessaria, anche una formazione *(non necessariamente accompagnata dal termine "anticorruzione" in quanto, ogni buona formazione, non può che avere effetti benefici anche in tale campo)* che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno.

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria. Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, le Amministrazioni devono provvedere ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

A seguito della emanazione della Direttiva del Ministro Zangrillo ad oggetto : “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” saranno programmate almeno 40 ore di formazione per ciascun dipendente. Per tale finalità ci si avvarrà anche della Piattaforma Syllabus.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Predisposizione e approvazione del programma annuale di formazione.	
<b>Indicatori di risultato</b>	Predisposizione e approvazione del programma annuale di formazione .	SI NO

	Attuazione programma entro il 31/12/2025	N.
	Percentuale di partecipazione alla formazione. In caso di percentuali inferiori a 100 nelle note indicare i motivi dell'assenza del dipendente	100% 90% 80% 75%
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT e Responsabili di Settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### Patti di integrità negli affidamenti

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i cc.dd. patti di integrità (o protocolli di legalità), elaborati già negli anni 90 dalla organizzazione no profit Transparency-It e adottati da anni da alcuni enti locali.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P.- oggi Anac - con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)." Il Ministero dell'Interno e l'ANAC hanno sottoscritto delle linee guida in data 15 luglio 2014 per l'adozione di protocolli di legalità di seconda generazione che tengano conto della possibilità da parte delle stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice della clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c.

In tema, può anche richiamarsi la Sentenza Corte di Giustizia Europea n. 425 del 22 ottobre 2015 che ha affermato il principio secondo cui non vi sono cause ostative che vietino agli Stati membri di inserire nei loro ordinamenti, quale condizione di ammissibilità alla gara, l'accettazione degli impegni contenuti nei c.d. protocolli di legalità da parte dei partecipanti ad una pubblica gara.

La Corte ha, tuttavia, anche precisato che gli impegni assunti nei protocolli non devono eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito, conformemente al principio di proporzionalità. L'Ente ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 09.03.2023 uno schema tipo di Patto di integrità per l'affidamento di contratti pubblici.

<b>Azioni da intraprendere nel 2025</b>	l'inserimento nei contratti di lavori, servizi e forniture del richiamo al Patto di integrità	
<b>Indicatori di risultato</b>	Controlli a campione tesi ad accertare l'inserimento nei contratti di lavori, servizi e forniture del richiamo alle clausole e ai requisiti del Patto di integrità ed eventuali violazioni dello stesso.	SI NO
	Stipula e presa d'atto del Patto di integrità	SI NO
	Procedure concorsuali con richiami al Patto di integrità	N.
	Procedure concorsuali senza alcun richiamo al Patto/Protocollo di legalità	N.
	Violazioni accertate al Patto di integrità	N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Rappresentante Ente e Giunta-RPCT e responsabili di settore	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### Informatizzazione processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'informatizzazione rileva anche ai fini della valutazione ex art. 1 comma 8 bis della legge 190/2012.

Nelle ipotesi di mancato e/o parziale raggiungimento di tale obiettivo, i Responsabili di P.O. devono, comunque, inserire nel Report anticorruzione annuale una specifica relazione tecnica sui fattori ostativi da documentare che hanno impedito il raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo, da rendere all'RPC.

### Il rispetto dei termini procedurali

I responsabili del procedimento devono osservare i termini di conclusione dello stesso, stabiliti dalla legge o fissati dall'Ente nel proprio regolamento sul procedimento amministrativo.

Per una corretta applicazione della misura e del suo monitoraggio occorre aggiornare e/o approvare lo specifico regolamento comunale.

Ai sensi dell'art.1, comma 28, della legge n.190/2012, i Responsabili di Settore curano il monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali per la struttura di competenza e provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Monitoraggio dei termini procedurali nel rispetto dell'art.2 della legge 241/90 e delle normative di settore	
	Aggiornamento e/o approvazione dello specifico regolamento comunale.	
<b>Indicatori di risultato</b>	Monitoraggio termini a mezzo trasmissione al RPCT di report semestrali (entro il 30 giugno e 30 dicembre)	SI NO
	Predisposizione regolamento e relativa approvazione.	SI NO
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e RPCT	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

### RASA

Il RASA dovrà adempiere con puntualità agli obblighi informativi in AUSA.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	
<b>Indicatori di risultato</b>	verifiche effettuate.	N.
	Incremento e aggiornamento dati	%
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabili di settore e RPCT	

### MISURE C.D. ULTERIORI

#### Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tale scopo è possibile utilizzare il seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollocerretosannita@pec.it](mailto:protocollocerretosannita@pec.it) che funge da canale di ascolto in chiave

propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione.

<b>Azioni da intraprendere o proseguire nel 2025</b>	Diffusione della strategia dell'ente di contrasto a fenomeni corruttivi attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale - Amministrazione trasparente del PTPCT	
	Comunicazione di attivazione di canali dedicati alle segnalazioni dall'esterno	
<b>Indicatori di risultato</b>	Redazione e pubblicazione PTPCT	SI NO
	Segnalazioni pervenute indirizzo di posta elettronica:	N.
<b>Soggetti responsabili</b>	Giunta - RPCT	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal PTPC	

#### **Vigilanza sull'applicazione della normativa anticorruzione e sulla trasparenza alle società partecipate**

Per tali tipologie di società si rinvia espressamente alla determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

#### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad elevato rischio di corruzione devono essere conclusi, fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di legge vigente, con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale.

I provvedimenti conclusivi :

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento. Particolare attenzione va dedicata a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- devono riportare nella motivazione una specifica attestazione da parte del titolare del potere di adozione dell'atto finale e del Responsabile del procedimento, se diverso dal primo, circa l'assenza di conflitti di interesse con riferimento allo specifico oggetto del procedimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto;
- qualora sia possibile, il soggetto istruttore della pratica, vale a dire il Responsabile del procedimento, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

### **Sanzioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, ove non ricorrano responsabilità amministrative, civili o penali.

### **COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI**

Necessaria la coerenza tra PTPC e Piano della Performance, sotto due profili : a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il PTPCT del Comune di Cerreto Sannita è strutturato con misure definite con obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Settore e con i relativi indicatori per la misurazione degli stessi.

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 Piano della Performance. Si è provveduto ad inserire nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione, per l'attuazione del PTPCT e per la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs 33/2013. Pertanto, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e di quella individuale.

Nella Relazione sulla performance nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari P.O., il Nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione normativa o dell'ANAC, cura la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, con la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, attraverso "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare anche il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, si è provveduto all'approvazione del Regolamento sui controlli interni. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

## **SEZIONE N.2 – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – 2025- 2027**

Il Comune di Cerreto Sannita si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.cerretosannita.bn.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, sono scattate anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

Il provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza.

Successivamente con delibera n. 31 del 30.01.2025 l'ANAC ha fornito *indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza " del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.*

L' **Allegato B**) Elenco degli obblighi di pubblicazione ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 3 della sopra citata deliberazione ANAC, integrato con le indicazioni di competenza dell' ente, comprese le sezioni che disciplinano il monitoraggio.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

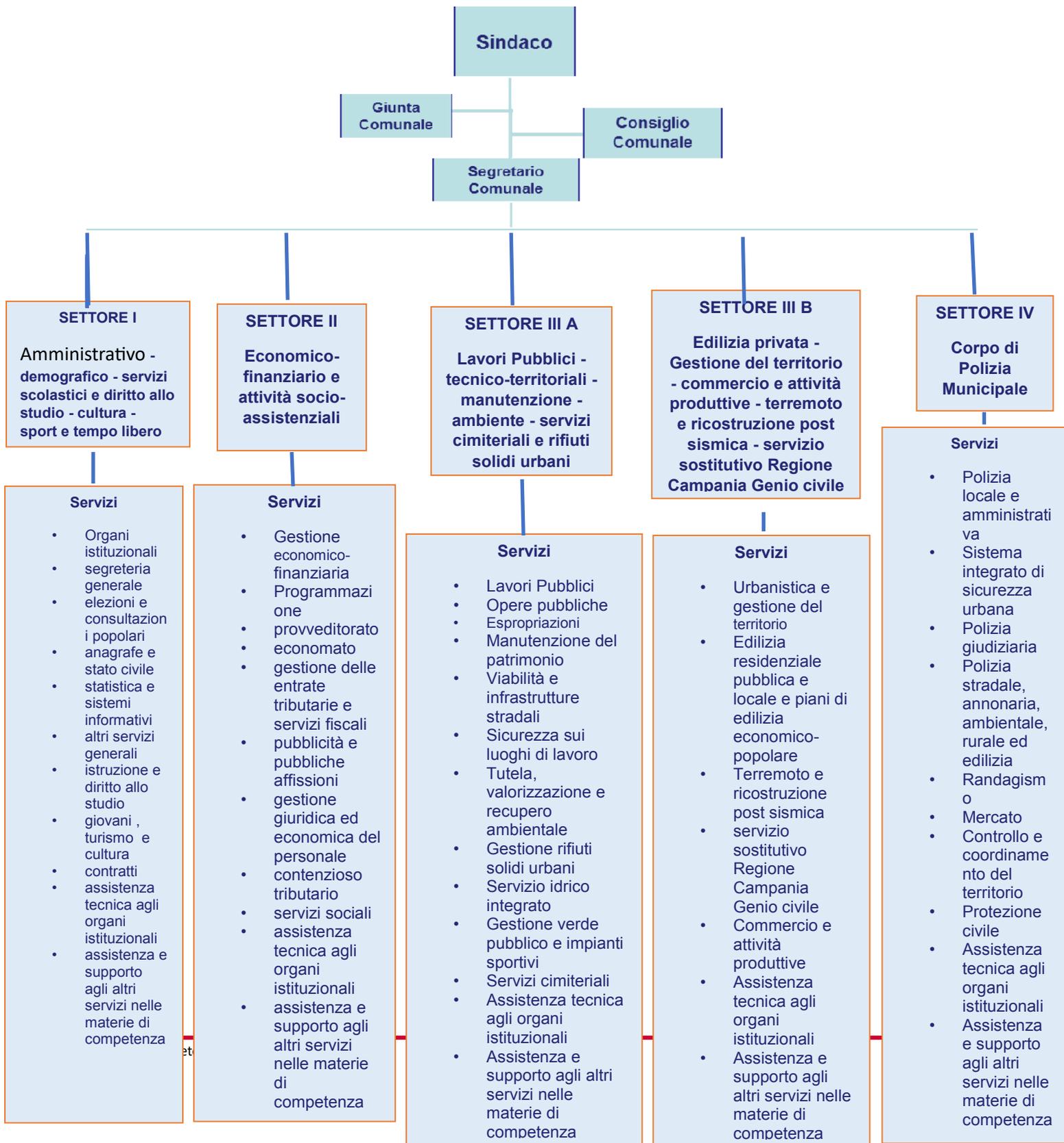
Il Comune di Cerreto Sannita ha individuato il DPO e i dati di contatto di quest'ultimo sono stati

pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. Inoltre sono pubblicati in Amministrazione trasparente i modelli di informativa nonché quelli di istanza per la rettifica dei dati. E' stato attivato il registro dei trattamenti costantemente aggiornato

**SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione. L’Organigramma viene riportato graficamente.



### 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### Premessa

La modalità di lavoro agile si è inserita 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 agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020 questo Ente non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario in qualche caso l'accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Questa sottosezione è redatta secondo quanto previsto dalla normativa cogente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

#### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“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”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative hanno riguardato:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)

- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30/06/2022 che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) tra cui la presente sottosezione.
- Direttiva del 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione - che prende atto del quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, e, pertanto, ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

### **Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile.**

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2025-2027.

La fotografia considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Generale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE				
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)				
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline
				Anno 2023
1.1	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):		
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%
		<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):		
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%
		<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):		
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%
2.6	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		92%	
3.1	<b>SALUTE DIGITALE</b>	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		92%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Assente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Assente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	72%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	72%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	58%
3.10		% Servizi digitalizzati (full digital)	n° di servizi interamente digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	48%
4.1	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0

### Modalità attuative

L'Ente è di piccole dimensioni, han. 18 dipendenti a tempo indeterminato oltre al Segretario Generale e a n. 1 Ingegnere a tempo determinato e part time al 50% che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

Ogni dipendente dispone all'interno dell'Ente di ampi spazi di lavoro. I lavoratori sono per la maggior parte residenti sul territorio del Comune di Cerreto Sannita e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali.

Non sussistono, quindi, situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno.

Questo Ente ritiene, comunque, necessario garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

L'amministrazione ha assunto le seguenti regole di carattere generale.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile viene verificato che ognuno di essi potenzialmente svolga attività che, anche a rotazione, possano essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- 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 avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile viene verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrino tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che l'Ente è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale che già da anni è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Nel triennio 2025-2027, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- 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 territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non

subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

### **Soggetti , Processi e Strumenti del Lavoro Agile**

Un ruolo fondamentale nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi individuati è svolto dal Segretario Generale e dai Responsabili di attività gestionali, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Responsabili di Settore sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I Responsabili di Settore concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare, eventualmente, a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

L'amministrazione si avvale anche della collaborazione del Nucleo di valutazione e del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda questa sottosezione, il ruolo del Nucleo di Valutazione è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

### **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile nei casi in cui questa modalità di lavoro si renderà indispensabile.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, % comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

### 3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le Amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra i settori;
- modifica del personale in termini di livello /inquadramento;

**Strategia di copertura del fabbisogno:** questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attuazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

**Formazione del personale:**

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**Rappresentazione della consistenza di personale al 25 marzo 2025**

**DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE**

**I SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO-SERVIZI  
SCOLASTICI E DIRITTO ALLO STUDIO – CULTURA SPORT E TEMPO  
LIBERO – UFFICIO DI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**Posti**

- N° 1 Area Funzionarie dell'Elevata Qualificazione  
( ex Istruttore Direttivo Amministrativo-  
ex categoria giuridica di accesso D1) VACANTE
- N° 1 Area degli Istruttori (ex Istruttore Amministrativo Servizi  
Demografici – ex categoria giuridica di accesso C1) VACANTE
- N° 1 Area degli Istruttori  
(ex Istruttore Amministrativo - ex categoria giuridica di accesso C1) VACANTE
- N° 4 Area degli Operatori Esperti -  
(ex Esecutore Amministrativo – ex categoria giuridica di accesso B1) COPERTI

**II SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO-ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI**

- N° 1 Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  
(ex Istruttore direttivo amm.vo finanziario  
– ex categoria giuridica di accesso D1) COPERTO
- N° 2 Area degli Operatori Esperti  
(ex Esecutore Amministrativo – ex categoria giuridica di accesso B1) COPERTI

**III/A SETTORE LAVORI PUBBLICI – TECNICO TERRITORIALI-  
MANUTENZIONE- AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI**

- N° 1 Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  
(ex **Istruttore Direttivo** Tecnico – ex categoria giuridica di accesso D1) COPERTO
- N° 1 Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione  
(ex **Istruttore Direttivo** Tecnico – ex categoria giuridica di accesso D1) VACANTE
- N° 2 Area degli Operatori Esperti  
(ex Esecutore Amministrativo - ex categoria giuridica di accesso B1) COPERTI

**III/B SETTORE EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE DEL TERRITORIO –  
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - TERREMOTO E RICOSTRUZIONE  
POST-SISMICA – SERVIZIO SOSTITUTIVO REGIONE CAMPANIA – GENIO CIVILE**

N° 2	Area degli Istruttori (ex Istruttore tecnico - ex categoria giuridica di accesso C1)	VACANTI
N° 1	Area Operatori (ex Custode Cimitero - ex categoria giuridica di accesso A1)	COPERTO
N° 3	Area Operatori (ex Operatore attività esecutive e tecnico-manuali – ex categoria giuridica di accesso A1)	COPERTI

**IV SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

N° 1	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Comandante Corpo di Polizia Municipale - ex categoria giuridica di accesso D1)	COPERTO
N° 3	Area degli Istruttori (ex Istruttore di vigilanza-Agente di Polizia Munic. - ex categoria giuridica di accesso C1)	COPERTI
N° 1	Area degli Istruttori (ex Istruttore di vigilanza-Agente di Polizia Munic. - ex categoria giuridica di accesso C1)	VACANTE

Al personale in servizio al 25 Marzo 2025 si aggiunge il Segretario Generale e n. 1 Ingegnere con contratto di lavoro a tempo determinato e part time al 50%.

**Programmazione strategica delle risorse umane**

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Infatti, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna Amministrazione sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Tale programmazione va però necessariamente adottata nel rispetto delle norme che fissano i limiti di spesa in materia. Innanzitutto il Comune di Cerreto Sannita deve rispettare l'art. 1 comma 557 della Legge 296/96, che pone quale limite di spesa generale la spesa complessiva media per il personale riferita agli anni 2011/2013.

La materia è stata profondamente innovata dall'art.33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 e dal successivo DPCM 17/03/2020, che ha introdotto anche il concetto di *capacità assunzionale*, in aggiunta al limite previsto dal comma 557.

La finalità del DPCM sopra citato è quella di individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra 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, al di sotto delle quali l'Ente deve collocarsi per poter procedere alle assunzioni

Ai sensi del DPCM, per il Comune di Cerreto Sannita, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

<b>COMUNE DI</b>	Cerreto Sannita
<b>POPOLAZIONE (al 25/03/2025)</b>	3569
<b>FASCIA</b>	D
<b>VALORE SOGLIA MASSIMA SPESA DEL PERSONALE</b>	27,2%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione C.C. n.18 del 16.05.2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 22,24%, come di seguito illustrato.

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:**

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	
Ultimo Rendiconto (2023)	€ 7.333.429,30
Penultimo rendiconto (2022)	€ 8.064.711,13
Terzultimo rendiconto (2021)	€ 6.246.293,54
<b>FCDE (bilancio di previsione 2023)</b>	€ 288.758,46
<b>Media Entrate ultimi tre rendiconti al netto FCDE</b>	€ 6.926.052,86
<b>Spesa del personale al netto dell'IRAP rendiconto 2023</b>	€ 1.540.848,46

**Si evidenzia, pertanto,**

- **che** il rapporto tra spesa del personale al netto dell'Irap di cui al rendiconto 2023 rispetto alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati è pari al 22,24%;
- **che** questo Comune si colloca al di sotto del valore soglia della fascia demografica di riferimento di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del decreto del 17/03/2020, pari al 27,2%;

Si riporta di seguito il prospetto delle assunzioni programmate nel triennio:

**ANNO 2025**

- Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale afferente all' "Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (ex categoria D) da destinare al Settore 1°, mediante procedura concorsuale da espletarsi nel rispetto della normativa al tempo vigente;
- Assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale afferente all' "Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (ex categoria D) da destinare al Settore 3° A, mediante procedura concorsuale da espletarsi nel rispetto della normativa al tempo vigente;
- Assunzione di n. 1 unità di personale afferente all' "Area degli Istruttori" CCNL Funzioni Locali 2019/2021 (ex categoria C) da destinare al Settore 1°, mediante procedura di progressione di carriera interna ex art.52, comma 1 bis del d.lgs n. 165/2001 e art. 13 commi 6,7,8 del CCNL 16.11.2022;
- L'Amministrazione si riserva il ricorso, se necessario, per fronteggiare ulteriori esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, ad altre forme contrattuali flessibili;

## ANNO 2026

- L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento.
- L'Amministrazione si riserva il ricorso, se necessario, per fronteggiare esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, a forme contrattuali flessibili;

## ANNO 2027

- L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nel periodo di riferimento.
- L'Amministrazione si riserva il ricorso, se necessario, per fronteggiare esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, a forme contrattuali flessibili;

L'Amministrazione si **riserva**, comunque, la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutamenti del quadro di riferimento anche in relazione ai vincoli derivanti da nuove norme in materia di assunzione di personale;

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio e le assunzioni previste rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 – comma 557 della legge n.296/2006. Inoltre si dà atto che all'interno dell'Ente non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Leg.vo n. 165/2001 e s.m.i..

### 3.4 - PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025-2027

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (*ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita*) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il Piano di azioni positive è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Cerreto Sannita l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggiore benessere lavorativo oltre che la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il Piano di azioni positive è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui “.. *i Comuni .. predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il piano ha durata triennale e individua “azioni positive” definite ai sensi dell'art 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (..) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019 che detta le linee di indirizzo “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”.

Il Comune di Cerreto Sannita, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal fine si ricorda:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art.29- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);

Il Comune di Cerreto Sannita , attraverso l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto e valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

### Analisi della situazione del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 25 marzo 2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	A		B		C		D	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
<b>Posti di ruolo</b>	4	/	4	4	3	0	3	/

A tale situazione si aggiunge un Segretario Generale (donna) e un Ingegnere con contratto di lavoro a tempo determinato e part time al 50%.

#### OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

#### AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

**DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Cerreto Sannita sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati, presso l'ufficio personale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al CUG – Comitato Unico di Garanzia – per le Pari Opportunità, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

**SEZIONE 4  
MONITORAGGIO****1. Monitoraggio**

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

*Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.*



COMUNE DI CERRETO SANNITA  
Provincia di Benevento

---

## PIANI OPERATIVI

### ALLEGATO 1

AL

## PIAO 2025-2027 – SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

---

**Sommario:** In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PIANI OPERATIVI DI AZIONE</b> .....	<b>5</b>
2.1	PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI.....	5
2.2	PIANO D'AZIONE N. 2 – PREVENIRE LA CORRUZIONE.....	6
2.3	PIANO D'AZIONE N. 3 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE.....	7
2.4	PIANO D'AZIONE N. 4 – POTENZIARE L'EFFICIENZA DELL'ENTE E GARANTIRE EQUITA' FISCALE E GIUSTIZIA SOCIALE.....	9
2.5	PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE E POTENZIARE I SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SOCIALI.....	11
2.6	PIANO D'AZIONE N. 6 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE.....	12
2.7	PIANO D'AZIONE N. 7 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA.....	13
2.8	PIANO D'AZIONE N. 8 – QUALIFICARE IL PATRIMONIO COMUNALE E LE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI.....	14

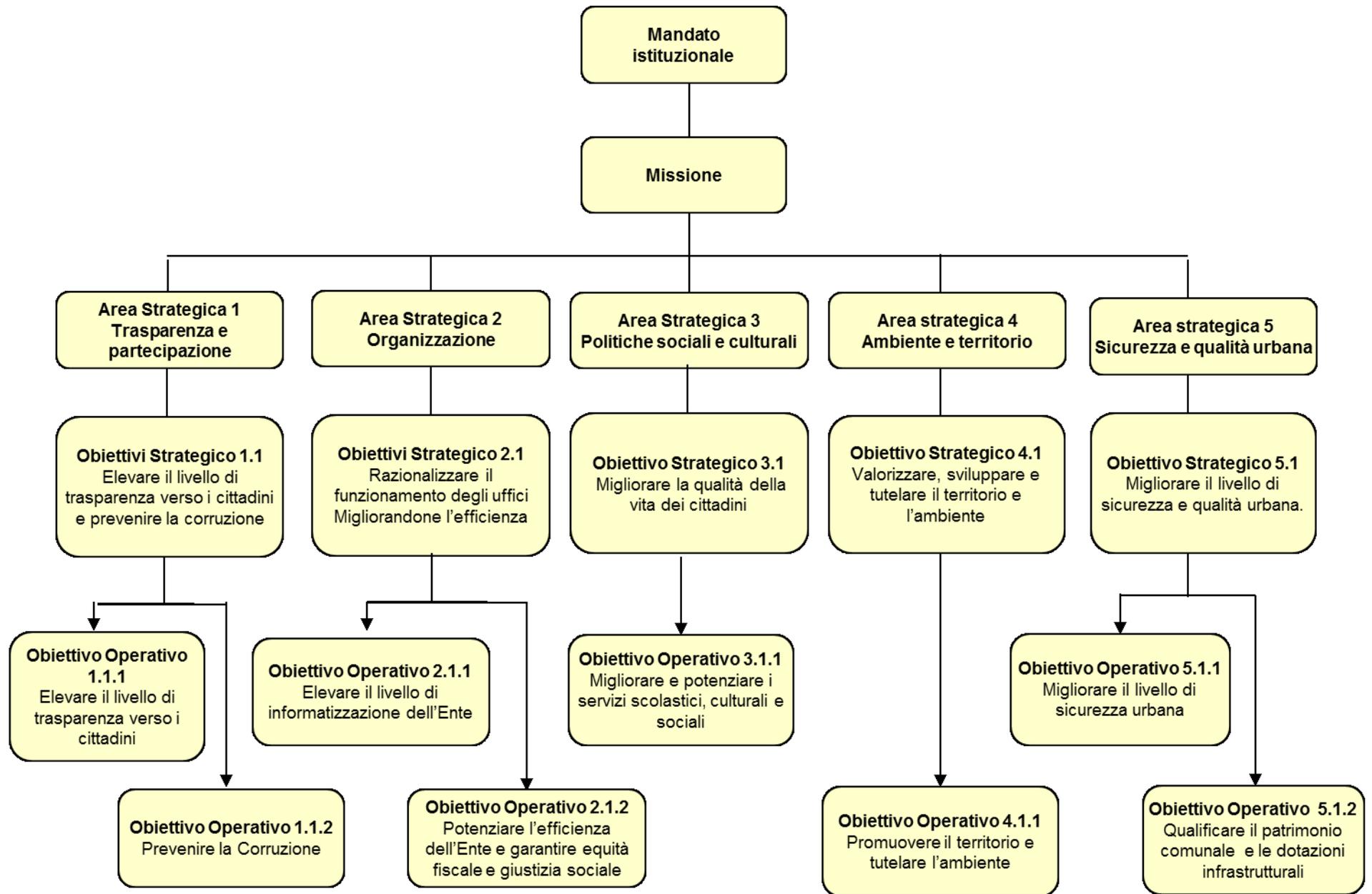
## **1 PREMESSA**

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2025-2027.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance presentato nella pagina seguente.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- gli indicatori della performance.



## 2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

### 2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

**Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini**

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Francesca Calandrelli

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	<b>Indicatore:</b> Grado di trasparenza dell'amministrazione. <b>Target:</b> migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul>
2	Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Un report di monitoraggio annuo relativo ad almeno un campione di obblighi	Calandrelli F. Ricci Giuseppe
3	Istituire e gestire correttamente il Registro dell'accesso civico	Registro accesso civico istituito e correttamente gestito nel triennio	Calandrelli F. Ricci Giuseppe
4	Curare la rilegatura, catalogazione e pubblicazione di Deliberazioni di Giunta e Consiglio	Gestione archiviazione e pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Giuseppe Ricci
5	Pubblicare in "Amministrazione trasparente" lo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR e tenere i contenuti costantemente e tempestivamente aggiornati	Pubblicazioni sullo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR costantemente aggiornate	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul> Di Paola Lorenzo

#### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Obblighi di pubblicazione			
Azione 2. Monitoraggio pubblicazioni			
Azione 3. Registro accesso civico			
Azione 4. Archivio Deliberazioni di Giunta e Consiglio			
Azione 5. Pubblicazione stato progetti PNRR			

#### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – PREVENIRE LA CORRUZIONE

### Obiettivo operativo 1.1.2: Prevenire la Corruzione

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Francesca Calandrelli

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Monitoraggio misure anticorruzione	Report del monitoraggio effettuato	Calandrelli F.
2	Promozione della formazione per la crescita delle competenze (Direttiva Ministro PA 14.01.2025 formazione): programmazione della formazione del personale nella specifica sezione del PIAO.	I Responsabili predispongono un programma di formazione del personale che assicuri un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul>
3	Promozione della formazione (Direttiva Ministro PA 14.01.2025 formazione): I Responsabili assicurano la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo e traccia il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento. Ogni dipendente risponde della propria formazione individuale	Indicatore: numero di ore di formazione pro-capite effettuate. Target: numero di ore di formazione pro-capite annue effettuate non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul> <b>Tutti i dipendenti</b>
4	Predisporre proposta di aggiornamento del Regolamento sui controlli interni in un'ottica di semplificazione	Presentata proposta regolamento aggiornato	Calandrelli F.
5	Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	<b>Tutti i dipendenti</b>

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Monitoraggio misure anticorruzione			
Azione 2. Programmazione Formazione dipendenti			
Azione 3. Attuazione formazione			
Azione 4. Aggiornamento regolamento controlli interni			
Azione 5. Adesione al codice di comportamento			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

### Obiettivo operativo 2.1.1: elevare il livello di informatizzazione dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Dott.ssa Francesca Calandrelli

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Progressivo aumento degli atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati.	Calandrelli F. Simone Antonio Borzaro Anna Maria Ricci Giuseppe
2	Procedere sul cammino della dematerializzazione della carta.	Progressivo aumento delle comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. di comunicazioni inviate.	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul>
3	Dematerializzazione procedure (full digital)	% procedure completamente dematerializzate Target: migliorare annualmente la % di procedure full digital.	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul>
4	Informatizzazione e trasmissione telematica dati demografici	100% adempimento effettuato	Calandrelli F. Di Leone Maria G.
5	Raccolta e trasmissione tempestiva dati e certificati alle banche dati nazionali per il settore di competenza (Sose, BDAP ed altri)	Esito positivo della trasmissione	Iannella Gerardo
6	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese: dotarsi di beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello cloud SaaS (software as a service), nonché servizi di connettività.	Indicatore: % di servizi full digital. Target: Migliorare annualmente la % di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul>
7	Gestione informatizzata delle presenze e delle paghe stipendiali e adempimenti consequenziali.	Emissione puntuale buste paga e corretto funzionamento dei flussi con gli altri Enti	Iannella Gerardo De Rosa Liliana
8	Gestione informatizzata sportello SUAP	Numero pratiche gestite e completate nei termini di legge	Rillo Gerardo
9	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Monitorare il grado di utilizzo del servizio PagoPA da parte dei cittadini	Iannella Gerardo
10	Attuazione progetti finanziati dal PNRR – PA digitale 2023-2025 e rendicontazione fondi PNRR sui sistemi informatici dedicati	Attuazione e rendicontazione nel triennio	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul> Di Paola Lorenzo
11	Adozione e corretto utilizzo di procedure informatizzate e digitali per la gestione del processo elettorale	Procedura elettorale gestita in modalità digitale	Simone Antonio

### **Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Azione 1. Acquisizione digitale atti al protocollo			
Azione 2. Dematerializzazione della carta via PEC			
Azione 3. Dematerializzazione procedure (full digital)			
Azione 4. Trasmissione telematica dati demografici			
Azione 5. Trasmissione dati alle banche dati nazionali			
Azione 6. Favorire la diffusione di servizi in rete			
Azione 7. Gestione informatica paghe e stipendi			
Azione 8. Gestione informatizzata SUAP			
Azione 9. Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA			
Azione 10. Attuazione progetti finanziati dal PNRR			
Azione 11. Gestione informatizzata del processo elettorale			

### **Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – POTENZIARE L'EFFICIENZA DELL'ENTE E GARANTIRE EQUITÀ FISCALE E GIUSTIZIA SOCIALE**

**Obiettivo operativo 2.1.2: Potenziare l'efficienza dell'Ente e garantire equità fiscale e giustizia sociale**

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott. Iannella Gerardo

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Controllo delle spese attraverso un confronto con le spese degli anni precedenti	Monitoraggio e controllo	Iannella Gerardo, De Rosa Liliana
2	Recuperare evasioni fiscali	Controllo dei pagamenti effettuati rispetto ai ruoli emessi e rispetto alle banche dati ed emissione avvisi di accertamento tributario	Iannella Gerardo, De Simone Angelo Antonio
3	Elaborare ruoli TARI, acqua ed altri tributi ed effettuare un monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruoli riferiti all'anno di competenza e monitoraggio semestrale sulla riscossione	Iannella Gerardo De Simone Angelo Antonio
4	Predisporre ruoli coattivi anni pregressi (IMU)	Predisposizione ruoli coattivi relativi agli anni pregressi.	Iannella Gerardo De Simone Angelo Antonio
5	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determinazioni di liquidazioni nel rispetto dei termini.	<b>Responsabili di settore:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calandrelli F.</li> <li>• Iannella G.</li> <li>• Rillo G.</li> <li>• Filippelli A. A.</li> </ul>
6	Acquisire denunce di morte nei giorni festivi	Predisposizione atti e documenti decessi cittadini residenti e non, comunicazioni agli Enti previste a norma di legge.	Calandrelli F. Di Leone Maria Grazia
7	Pubblicare e celebrare matrimoni nei giorni festivi	Soddisfare tutte le richieste pervenute	Calandrelli F. Di Leone Maria Grazia
8	Gestione fascicoli degli affari legali, costantemente aggiornata e completa	Fascicolazione correttamente gestita	Calandrelli F. Guarino Angela
9	Efficiente e puntuale collaborazione con il responsabile del II settore nell'attività amministrativa	Tempestiva stesura e pubblicazione degli atti amministrativi di competenza del responsabile del II settore	Iannella Gerardo Guarino Angela
10	Gestione tempestiva procedure elettorali dell'anno	Espletamento e conclusione procedimenti	Simone Antonio
11	Rispetto della normativa e dei termini di legge negli adempimenti elettorali	Rispetto dei termini di legge	Simone Antonio

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Monitoraggio e controllo spese			
Azione 2. Recupero evasioni fiscali			
Azione 3. Elaborazione/ monitoraggio ruolo TARI			
Azione 4. Predisposizione ruoli coattivi IMU			
Azione 5. Tempi di pagamento			
Azione 6. Acquisizione denunce di morte nei giorni festivi			
Azione 7. Celebrare matrimoni nei giorni festivi			
Azione 8. Fascicolazione affari legali			
Azione 9. Perfez. atti amministrativi II Settore			
Azione 10. Gestione tempestiva procedure elettorali			
Azione 11. Rispetto normativa adempimenti elettorali			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE E POTENZIARE I SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI E SOCIALI

**Obiettivo operativo 3.1.1:** Migliorare e potenziare i servizi scolastici, culturali e sociali

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Francesca Calandrelli

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Sostenere iniziative di carattere sociale	Tempestività nella redazione degli atti.	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria
2	Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura atti amministrativi necessari a garantire il servizio alla data di inizio dell'anno scolastico	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria
3	Garantire la qualità della mensa scolastica	Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio mensa entro il termine indicato dalla Giunta comunale	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria
4	Verificare e controllare la corrispondenza tra il nr. di buoni venduti e quelli resi in sede di fatturazione	Esito del controllo	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria
5	Organizzare da un punto di vista amministrativo gli eventi culturali posti in essere dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti.	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria
6	Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.)	Gestione attività di supporto per soddisfare al 100% le richieste	Iannella Gerardo

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Iniziative a favore degli anziani			
Azione 2. Efficienza del trasporto scolastico			
Azione 3. Qualità della mensa scolastica			
Azione 4. Controllo buoni mensa venduti e resi			
Azione 5. Organizzazione amministrativa eventi culturali			
Azione 6. Supporto a soggetti a rischio di esclusione			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.6 PIANO D'AZIONE N. 6 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

**Obiettivo operativo 4.1.1:** Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

**Responsabile obiettivo operativo:** Ing. Rillo Gerardo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Migliorare o almeno mantenere stabile il piano di raccolta differenziata rifiuti	Migliorare o almeno mantenere stabile di anno in anno la % raccolta differenziata	Ing. Rillo Gerardo Pelosi Antonio
2	Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni osservatorio rifiuti	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei rifiuti	Ing. Rillo Gerardo
3	Monitorare il corretto svolgimento delle attività di spazzamento delle strade, pulizia delle aree verdi e abbandono rifiuti.	Monitoraggio e controllo.	Ing. Rillo Gerardo Pelosi Antonio
4	Efficiente e puntuale collaborazione con il responsabile del settore nell'attività amministrativa.	Tempestiva stesura e pubblicazione degli atti amministrativi	Fappiano Maurizio
5	Gestione cimitero e aperture straordinarie per funerali e festivi, esumazioni ed estumulazioni.	Aperture straordinarie in tutti i giorni festivi dell'anno ed in occasione di funerali fuori dal normale orario di ufficio	Rillo Gerardo Cerbo Antonio (Custode cimitero)

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Raccolta differenziata			
Azione 2. Trasmissione dati osservatorio rifiuti			
Azione 3. Pulizia strade e aree verdi			
Azione 4. Collaborazione con il responsabile			
Azione 5. Gestione cimitero			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.7 PIANO D'AZIONE N. 7 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA

**Obiettivo operativo 5.1.1:** Migliorare il livello di sicurezza urbana

**Responsabile:** Ansillo Alberto Filippelli

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo giardini pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed altre manifestazioni ed eventi.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro
2	Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi.	Nei mesi di luglio ed agosto sarà intensificata l'attività di pattugliamento esterna. Si prevedono intensificazione dei controlli nel fine settimana con particolare attenzione agli obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro
3	Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisporre documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro
4	Prevenzione fenomeno del randagismo.  Correlato ai cani è anche il problema dei rifiuti non raccolti dai proprietari	Promuovere campagne per l'apposizione di microchip ai cani in collaborazione con l'ASL di BN.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro
5	Monitoraggio delle attività commerciali	Controllo a campione delle attività commerciali allo scopo di informare gli operatori e di prevenire condotte sanzionabili.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Controllo e vigilanza norme decoro			
Azione 2. Prevenzione incendi			
Azione 3. Sanzioni al codice della strada			
Azione 4. Prevenzione randagismo			
Azione 5. Monitoraggio attività commerciali			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.8 PIANO D'AZIONE N. 8 – QUALIFICARE IL PATRIMONIO COMUNALE E LE DOTAZIONI INFRASTRUTTURALI

**Obiettivo operativo 5.1.2:** Qualificare il patrimonio comunale e le dotazioni infrastrutturali

**Responsabile:** Ing. Rillo Gerardo

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Espletamento procedure di affidamento dei lavori finanziati previsti nel programma triennale dei LL.PP.	Espletamento procedure di affidamento delle opere pubbliche finanziate	Rillo Gerardo
2	Attivazione nei tempi previsti e in tempo utile delle procedure per i nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture di competenza, in scadenza nel corso dell'anno	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Rillo Gerardo
3	Completamento delle opere in corso	Nr di collaudi e/o di certificati di regolare esecuzione.	Rillo Gerardo
4	Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio mobiliare ed immobiliare	Tempestività degli interventi e degli affidamenti all'esterno di forniture di beni, servizi e lavori.	Rillo Gerardo
5	Manutenzione ordinaria patrimonio con particolare riferimento alle strade	Indicatori: n. interventi manutentivi e n. contenziosi per danni da circolazione stradale. Target: n. interventi manutentivi > 0	Rillo Gerardo Di Paola Giuseppe (Op.) Prece Bruno (Operaio) Zanchelli Antonio (Op.)
6	Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni opere pubbliche	Rispetto dei tempi per le comunicazioni di dati e informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Rillo Gerardo
7	Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Rillo Gerardo
8	Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Rillo Gerardo
9	Rispettare i termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.	Tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 60 giorni.	Rillo Gerardo
10	PNRR: attuazione progetti LL.PP. secondo i cronoprogrammi	Realizzazione attività pianificate	Rillo Gerardo Di Paola Lorenzo

### **Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Azione 1. Cantierizzazione opere programma LL.PP.			
Azione 2. Procedure nuovi affidamenti			
Azione 3. Completamento delle opere in corso			
Azione 4. Manutenzione patrimonio mobiliare e immobiliare			
Azione 5. Manutenzione patrimonio, soprattutto stradale			
Azione 6. Trasmissione dati Opere pubbliche			
Azione 7. Riduzione abusivismo edilizio			
Azione 8. Avanzamento strumento urbanistico			
Azione 9. Rispetto termini conclusione procedimenti			
Azione 10. PNRR: attuazione progetti LL.PP.			

### **Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



COMUNE DI CERRETO SANNITA  
Provincia di Benevento

---

## RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

### ALLEGATO 2

AL

## PIAO 2025-2027 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10)

---

**Sommario:** In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori assegnati nel Piano della Performance.

---

## INDICE

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>RILEVAZIONE INDICATORI DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b> .....	<b>11</b>
3.1	INDICATORI SETTORE I - Amministrativo - demografico - servizi scolastici e diritto allo studio - cultura - sport e tempo libero .....	11
3.2	INDICATORI SETTORE II - Economico-finanziario e attività socio-assistenziali .....	13
3.3	INDICATORI SETTORE III A - Lavori Pubblici - tecnico - territoriale - manutenzione - ambiente - servizi cimiteriali e rifiuti solidi urbani .....	16
3.4	INDICATORI SETTORE III B - Edilizia privata - gestione del territorio - commercio e attività produttive - terremoto e ricostruzione post sismica - servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile.....	17
3.5	INDICATORI SETTORE IV - Corpo di Polizia Municipale.....	18
<b>4</b>	<b>INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO</b> .....	<b>19</b>

## **1 PREMESSA**

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato,
- la fonte di provenienza del dato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

## 2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2025-2027 / INDICATORI E TARGET									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2025	Target anno 2026	Target anno 2027
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal Nucleo di Valutazione	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.	rapporto	annuale	migliore dell'anno precedente	migliore dell'anno precedente	migliore dell'anno precedente
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Un report di monitoraggio relativo ad almeno un campione di obblighi	Calandrelli F. Ricci Giuseppe	quantità	annuale	1	1	1
3		3 - Istituire e gestire correttamente il Registro dell'accesso civico	Registro accesso civico istituito e correttamente gestito nel triennio	Calandrelli F. Ricci Giuseppe	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Curare la rilegatura, catalogazione e pubblicazione di Deliberazioni di Giunta e Consiglio	Gestione archiviazione e pubblicazione delle Deliberazioni di Giunta e di Consiglio	Giuseppe Ricci	%	annuale	100%	100%	100%
5		5 - Pubblicare in "Amministrazione trasparente" lo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR e tenere i contenuti costantemente e tempestivamente aggiornati	Pubblicazioni sullo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR costantemente aggiornate	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.  Di Paola Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
6	1.1.2 - Prevenire la corruzione	1 - Monitoraggio misure anticorruzione	Report del monitoraggio effettuato	Calandrelli F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7		2 - Promozione della formazione per la crescita delle competenze (Direttiva Ministro PA 14.01.2025 formazione): programmazione della formazione del personale nella specifica sezione del PIAO.	I Responsabili predispongono un programma di formazione del personale che assicuri un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

8		3 – Promozione della formazione (Direttiva Ministro PA 14.01.2025 formazione): I Responsabili assicurano la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo e traccia il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento Ogni dipendente risponde della propria formazione individuale	Indicatore: numero di ore di formazione pro-capite effettuate. Target: numero di ore di formazione pro-capite annue effettuate non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.  <b>Tutti i dipendenti</b>	quantità	annuale	Nr. ore formazione pro capite	Nr. ore formazione pro capite	Nr. ore formazione pro capite
9		4 - Predisporre proposta di aggiornamento del Regolamento sui controlli interni in un'ottica di semplificazione	Presentata proposta regolamento aggiornato	Calandrelli F.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
10		5 - Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A. <b>Tutti i dipendenti</b>	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11	2.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	% atti protocollati in formato digitale rispetto al nr. totale atti protocollati con flusso informatizzato:	Calandrelli F. Simone Antonio Borzaro Anna Maria Ricci Giuseppe	%	annuale	50%	60%	60%
12		2 - Procedere sul cammino della dematerializzazione della carta.	% comunicazioni inviate via PEC rispetto al Nr. comunicazioni inviate	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.	%	annuale	60%	70%	70%
13		3 - Dematerializzazione procedure (full digital)	% procedure completamente dematerializzate. Target: migliorare annualmente la % di procedure full digital.	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.	quantità	annuale	>=anno precedente	>=anno precedente	>=anno precedente
14		4 - Informatizzazione e trasmissione telematica dati demografici	100% adempimento effettuato	Calandrelli F. Di Leone Maria G	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

15		5 - Raccolta e trasmissione tempestiva dati e certificati alle banche dati nazionali per il settore di competenza (Sose, BDAP ed altri)	Esito positivo della trasmissione	Iannella Gerardo	SI/NO	annuale	SI		
16		6 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche quali ulteriori misure di contrasto agli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19: dotarsi di beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello cloud SaaS (software as a service), nonché servizi di connettività	Indicatore: % di servizi full digital. Target: Migliorare annualmente la % di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.	%	annuale	>=anno precedente	>=anno precedente	>=anno precedente
17		7 - Gestione informatizzata delle presenze e delle paghe stipendiali e adempimenti consequenziali	Emissione puntuale buste paga e corretto funzionamento dei flussi con gli altri Enti	Iannella Gerardo De Rosa Liliana	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
18		8 - Gestione informatizzata sportello SUAP	Numero pratiche gestite e completate nei termini di legge	Rillo Gerardo	%	annuale	100%	100%	100%
19		9 - Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Monitorare il grado di utilizzo del servizio PagoPA da parte dei cittadini	Iannella Gerardo	quantità	annuale	>=anno precedente	>=anno precedente	>=anno precedente
20		10 - Attuazione progetti finanziati dal PNRR – PA digitale 2023-2025 e rendicontazione fondi PNRR sui sistemi informatici dedicati	Attuazione e rendicontazione nel triennio	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.  Di Paola Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
21		11 - Adozione e corretto utilizzo di procedure informatizzate e digitali per la gestione del processo elettorale	Procedura elettorale gestita in modalità digitale	Simone Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
22	2.1.2 - Potenziare l'efficienza dell'Ente e garantire equità fiscale e giustizia sociale	1 - Controllo delle spese attraverso un confronto con le spese degli anni precedenti	Monitoraggio e controllo	Iannella Gerardo, De Rosa Liliana	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

23	2 - Recuperare evasioni fiscali	Controllo dei pagamenti effettuati rispetto ai ruoli emessi e rispetto alle banche dati ed emissione avvisi di accertamento tributario	Iannella Gerardo, De Simone Angelo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
24	3 - Elaborare ruoli TARI ed effettuare un monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruoli riferiti all'anno di competenza e monitoraggio semestrale sulla riscossione	Iannella Gerardo De Simone Angelo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25	4 - Predisporre ruoli coattivi anni pregressi (IMU)	Predisposizione ruoli coattivi relativi agli anni pregressi.	Iannella Gerardo, De Simone Angelo Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
26	5 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini.	Responsabili di settore: • Calandrelli F. • Iannella G. • Rillo G. • Filippelli A. A.	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27	6 - Acquisire denunce di morte nei giorni festivi	Predisposizione atti e documenti decessi cittadini residenti e non, comunicazioni agli Enti previste a norma di legge.	Calandrelli F. Di Leone Maria Grazia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28	7 - Pubblicare e celebrare matrimoni nei giorni festivi	Soddisfare tutte le richieste pervenute	Calandrelli F. Di Leone Maria Grazia	quantità	annuale	SI	SI	SI
29	8 - Gestione fascicoli degli affari legali, costantemente aggiornata e completa	Fascicolazione correttamente gestita	Calandrelli F. Guarino Angela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
30	9 - Efficiente e puntuale collaborazione con il resp. del II Settore nell'attività amministrativa	Tempestiva stesura e pubblicazione degli atti amministrativi di competenza del responsabile del II settore	Iannella Gerardo Guarino Angela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
31	10 - Gestione tempestiva procedure elettorali dell'anno	Espletamento e conclusione procedimenti	Simone Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32	11 - Rispetto della normativa e dei termini di legge negli adempimenti elettorali	Rispetto dei termini di legge	Simone Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

33	3.1.1 - Migliorare e potenziare i servizi scolastici, culturali e sociali	1 - Sostenere iniziative di carattere sociale	Tempestività nella redazione degli atti.	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
34		2 - Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura atti amministrativi necessari a garantire il servizio alla data di inizio dell'anno scolastico	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
35		3 - Garantire la qualità della mensa scolastica	Espletamento procedura di gara per l'affidamento del servizio mensa entro il termine indicato dalla Giunta comunale	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
36		4 - Verificare e controllare la corrispondenza tra il nr. di buoni venduti e quelli resi in sede di fatturazione	Esito del controllo	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37		5 - Organizzare da un punto di vista amministrativo gli eventi culturali posti in essere dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti	Calandrelli F. Borzaro Anna Maria	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
38		6 - Gestione attività di supporto a soggetti a rischio di esclusione sociale (contributi, assistenza, borse lavoro, ecc.)	Gestione attività di supporto per soddisfare al 100% le richieste	Iannella Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
39	4.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	1 - Monitorare e controllare le attività di raccolta differenziata rifiuti affidate a terzi	Mantenimento percentuale di raccolta differenziata rispetto all'anno precedente	Ing. Rillo Gerardo Pelosi Antonio	%	annuale	>= dell'anno precedente	>= dell'anno precedente	>= dell'anno precedente
		2 - Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni osservatorio rifiuti	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei rifiuti	Ing. Rillo Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
41		3 - Monitorare il corretto svolgimento delle attività di spazzamento delle strade, pulizia delle aree verdi e abbandono rifiuti.	Report di monitoraggio	Ing. Rillo Gerardo Pelosi Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
42		4 - Efficiente e puntuale collaborazione con il responsabile del settore III nell'attività amministrativa	Tempestiva stesura e pubblicazione degli atti amministrativi	Fappiano Maurizio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
43		5 - Gestione cimitero e aperture straordinarie per funerali e festivi, esumazioni ed estumulazioni.	Aperture straordinarie in tutti i giorni festivi dell'anno ed in occasione di funerali fuori dal normale orario di ufficio	Rillo Gerardo Cerbo Antonio (Custode cimitero)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

44	5.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	1 - Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo giardini pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed altre manifestazioni ed eventi.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
45		2 - Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi	Nei mesi di luglio ed agosto sarà intensificata l'attività di pattugliamento esterna. Si prevedono intensificazione dei controlli nel fine settimana con particolare attenzione agli obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro	quantità	luglio/agosto	5	5	5
46		3 - Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
47		4 - Prevenzione fenomeno del randagismo. Correlato ai cani è anche il problema dei rifiuti non raccolti dai proprietari	Promuovere campagne per l'apposizione di microchip ai cani in collaborazione con l'ASL di BN	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro	quantità	annuale	nr. microchip >0	nr. microchip >0	nr. microchip >0
48		5 - Monitoraggio delle attività commerciali	Controllo a campione delle attività commerciali allo scopo di informare gli operatori e di prevenire condotte sanzionabili.	Filippelli Ansillo Alberto, Giordano Giuseppe, Del Vecchio Gennaro	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
49	5.1.2 - Qualificare il patrimonio comunale e le dotazioni infrastrutturali	1 - Espletamento procedure di affidamento dei lavori finanziati previsti nel programma triennale dei LL.PP.	Espletamento procedure di affidamento delle opere pubbliche finanziate	Rillo Gerardo	quantità	annuale	come da programma dei LL.PP e da elenco annuale	come da programma dei LL.PP. e da elenco annuale	come da programma dei LL.PP. e da elenco annuale
		2 - Attivazione nei tempi previsti e in tempo utile delle procedure per i nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture di competenza, in scadenza nel corso dell'anno	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Rillo Gerardo	quantità	giorni	< 60 gg	< 60 gg	< 60 gg
51		3 - Completamento delle opere in corso	Nr di collaudi e/o di certificati di regolare esecuzione.	Rillo Gerardo	quantità	annuale	>=1	>=1	>=1

52	4 - Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio mobiliare e immobiliare	Tempestività degli interventi e degli affidamenti all'esterno di forniture di beni, servizi e lavori	Rillo Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
53	5 - Manutenzione ordinaria patrimonio con particolare riferimento alle strade	n. interventi manutentivi n. contenziosi per danni da circolazione stradale	Rillo Gerardo Di Paola Giuseppe (Op.) Prece Bruno (Operaio) Zanchelli Antonio (Op.)	quantità	annuale	Nr. interventi manutentivi>0	Nr. interventi manutentivi>0	Nr. interventi manutentivi>0
54	6 - Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni opere pubbliche	Rispetto dei tempi per le comunicazioni di dati e informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	Rillo Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
55	7 - Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Rillo Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
56	8 - Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Avanzamento strumento di pianificazione urbanistica	Rillo Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
57	9 - Rispettare i termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.	Tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 60 giorni.	Rillo Gerardo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
58	10 - PNRR: attuazione progetti LL.PP. secondo i cronoprogrammi	Realizzazione attività pianificate	Rillo Gerardo Di Paola Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

### 3 RILEVAZIONE INDICATORI DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

#### 3.1 INDICATORI SETTORE I - Amministrativo - demografico - servizi scolastici e diritto allo studio - cultura - sport e tempo libero

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)												
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE												
N.	SETTORE I Amministrativo - demografico - servizi scolastici e diritto allo studio - cultura - sport e tempo libero	Valore storico								Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
		Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	Nr. Determinazioni del settore	206	185	212	163	161	205	192	196			
<b>AFFARI GENERALI</b>												
1	Nr. Delibere di Giunta	226	223	167	178	204	264	234	189			
2	Nr. Delibere di Consiglio	47	35	33	38	51	44	54	47			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	1.444	1.358	1.462	1.629	2.174	1.734	1.720	1.676			
<b>PROTOCOLLO</b>												
1	Nr. Protocolli in entrata	10.982	11.748	-	11.450	12.202	12.073	11.304	7.522			
2	Nr. Protocolli in uscita			-	1.653	1.922	1.778	1.743	1.166			
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>												
1	Nr. Notifiche effettuate	1.922	2.830	1.902	2.278	3.533	2.671	1.757	1.607			
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>												
1	Nr. di nuove postazioni di lavoro informatizzate	12	12	13	13	0	0	-	0			
2	Nr. nuovi hardware installati	0	0	-	0	0	0	-	0			
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	4	0	-	0	0	0	-	0			
<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>												
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	7	8	8	0	0	0	-	2			
2	Nr. impianti sportivi	2	2	2	2	2	2	2	2			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	2	2	2	2	2	2	2	3			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	2	2	-	0	0	0	-	0			

Comune di Cerreto Sannita (BN) – PIAO 2025-2027 – Sottosezione Performance  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	0	0	-	0	0	0	-	-			
6	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	0	0	-	2	-	-	-	-			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	0	0	-	0	0	0	0	0			
8	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	0	0	-	0	0	0	0	0			
9	N. utenti serviti – trasporto scolastico	70	51	-	66	65	70	77	43			
10	N. km percorsi - trasporto scolastico	48.300	48.300	48.300	48.300	48.300	48.300	48.300	48.300			
11	N. mezzi trasporto scolastico di proprietà dell'Ente	4	4	4	4	4	4	3	3			
12	Nr. utenti del servizio pasti	191	177	139	0	0	143	184	143			
13	Nr. pasti erogati	17.300	15.781	12.901	0	0	9.500	14.984	20.624			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>												
1	N. elettori (compreso AIRE)	4.755	4.722	4.719	4.679	4.661	4.628	4.642	4.636			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	178	205	231	184,00	228	205	173	286			
3	N. consultazioni elettorali	0	1	1	1	1	2	0	1			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	3.856	3.812	3.754	3.728	3.669	3.643	3.619	3.581			
5	N. atti di Stato civile	184	185	198	120	129	150	181	189			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	69	69	69	69	72	78	81	83			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	77	109	207	48	147	161	164	77			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	47	49	65	78	122	107	103	116			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	46	48	62	52	47	45	52	64			
10	N. carte di identità rilasciate	581	554	430	274	373	301	410	424			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	22	38	14	15	23	21	29	57			

**3.2 INDICATORI SETTORE II - Economico-finanziario e attività socio-assistenziali**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)												
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE												
N.	SETTORE II Economico-finanziario e attività socio-assistenziali	Valore storico								Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. determinazioni del settore	341	360	340	467	557	484	488	227			
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>												
1	Nr. Impegni	1107	1.125	1.722	1.304	1.361	1.304	1.419	1.385			
2	Nr. Accertamenti	904	925	1.085	2.033	1.845	1.840	1.932	1.857			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.540	1.598	1.722	3.403	3.173	3.257	2.948	2.472			
4	Nr. Reversali di incasso	977	991	1.186	2.175	2.043	2.345	2.442	2.357			
5	Nr. mutui gestiti	-	-	74	75	71	71	71	71			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	-	6	3	4	2	2	5	7			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	5.011	7.899	9.807	14.911	28.698	31.046	40.623	44.483			
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>												
1	Nr. Cedolini	540	540	526	583	583	601	539	338			
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>												
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	33	30	28	27	24	22	19	17			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	1	18	17	17	17	2			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	0	0	0	1	2	2	3	2			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	1	18	0	0	17	0			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0			

Comune di Cerreto Sannita (BN) – PIAO 2025-2027 – Sottosezione Performance  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

<b>PROVEDITORATO - ECONOMATO</b>												
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	251	312	229	222	204	148	135	123			
2	Nr. Liquidazioni economato	251	312	229	222	204	148	135	123			
3	Nr. buoni d'ordine	251	312	229	222	204	148	135	123			
<b>TRIBUTI</b>												
1	IMU: Nr. Contribuenti	2345	2.340	2.380	2.430	2.417	2.434	2.425	2.417			
2	IMU: Gettito tot. annuo	-	600.000	600.000	862.671	853.403	600.000	638.000	629.904			
3	TASI: Nr. Contribuenti	-	-	1.740	0	0	non più gestito	-	-			
4	TASI: Gettito tot. Annuo	-	-	561.512	0	0	non più gestito	-	-			
5	TARI: Nr. Contribuenti	1758	1.756	1.750	1.751	1.816	1.827	1.764	1.763			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	-	547.018	561.512	548.080	580.673	544.116	560.460	597.773			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	-	164	127	161	161	157	156	145			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	-	50.000	26.000	21.260	21.260	18.757	64.806	61.410			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	265	251	626	492	430	353	369	374			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	315	291	33	36	35	33			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	140	113	386	300	282	217	236	250			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	-	0	0	0	0	n.a.	63	-			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	850	810	5	492	430	353	369	374			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	400	300	100	300	282	217	236	250			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	0	0	164	291	33	36	35	33			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	-	8	-	0	2	3	1	1			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	-	200.000	-	296.517	297.867	230.000	363.000	157.500			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	-	-	-	0	91	180	210	166			
<b>SERVIZI SOCIALI</b>												
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	-	1	12	5	128	-	-	0			

Comune di Cerreto Sannita (BN) – PIAO 2025-2027 – Sottosezione Performance  
ALLEGATO 3 "Rilevazione Obiettivi/indicatori"

2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	-	1	12	2	39	-	-	3			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	-	1	12	0	29	-	-	3			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	0	0	0	39	0	-	-	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0	21	0	-	-	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	-	3	3	9	8	-	-	4			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	-	3	3	9	8	-	-	3			
8	Nr. casi affido familiare	-	0	0	0	0	-	-	0			
9	Nr. assistiti in strutture	-	0	0	1	4	-	-	0			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	108	124	87	82	107	-	-	-			
11	Nr. utenti cure termali	-	0	0	0	0	-	-	0			

**3.3 INDICATORI SETTORE III A - Lavori Pubblici - tecnico - territoriale - manutenzione - ambiente - servizi cimiteriali e rifiuti solidi urbani**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)												
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE												
N.	SETTORE III A Lavori Pubblici - tecnico - territoriale - manutenzione - ambiente - servizi cimiteriali e rifiuti solidi urbani	Valore storico								Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	N. determinazioni del settore	72	60	91	157	157	505	562	546			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>												
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	1	1	3	8	7	7	7	12			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	1	1	3	8	11	14	16	20			
3	Nr. Totale aggiudicazioni	1	2	2	13	7	7	9	29			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	0	0	3	0	5	5	5	10			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	0	0	-	0	3	3	6	8			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	3	4	4	2	4	6	6	9			
<b>MANUTENZIONE</b>												
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	-	-	10	16	20	24	26	18			
2	N. addetti al servizio manutentivo	-	-	3	3	3	3	3	3			
3	N. punti luce	-	1.080	1.080	1100	1.110	1.110	1.110	1.110			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati <i>(negli anni interessati da gestione diretta)</i>	-	-	50	80	100	90	85	85			
5	N. km strade comunali	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000			
6	N. interventi di manutenzione stradale	-	20	18	20	60	50	55	50			
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>												
1	% raccolta differenziata	69%	70%	74%	75%	75%	76%	76%	75%			
<b>VERDE PUBBLICO</b>												
1	Mq. aree verdi gestite	-	-	5.000	5200	5.200	5.200	5.200	5.200			
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>												
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	150	215	185	190	607	505	562	546			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	-	2	1	5	10	7	12	-			

**3.4 INDICATORI SETTORE III B - Edilizia privata - gestione del territorio - commercio e attività produttive - terremoto e ricostruzione post sismica - servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)												
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE												
N.	SETTORE III B Edilizia privata - Gestione del territorio - commercio e attività produttive - terremoto e ricostruzione post sismica - servizio sostitutivo Regione Campania Genio civile	Valore storico								Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	N. determinazioni del settore	215	291	318	398	607	-	41	-			
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>												
1	N. Piani urbanistici gestiti	-	-	1	2	1	1	1	1			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	-	16	15	12	10	22	28	30			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	-	-	18	18	230	128	129	138			
4	N. permessi di costruire rilasciati	29	13	15	12	18	17	19	15			
5	N. DIA/SCIA presentate	61	63	40	26	150	27	38	62			
6	N. CIL/CILA presentate	67	58	41	45	60	103	61	18			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	16	19	11	16	20	37	11	13			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	-	-	13.100	4.156	13.000	6.442	6.295	13.654			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	13	5	5	10	1	2	1	2			
10	N. verifiche idoneità alloggio	-	1	1	0	0	1	1	3			
11	N. sedute di commissione edilizia	-	9	7	7	12	12	12	6			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	13	13	13	15	15	15	15	15			
<b>COMMERCIO E PROMOZIONE</b>												
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	10	10	10	0	5	6	4	6			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	15	21	20	2	1	1	11	10			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	51	67	2	2	8+1	12	16	22			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	20	26	61	55	84	76	6	22			
5	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	233	-	14	10	8	11	-	-			
6	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	0	0	250	0	0	0	0	0			
7	N. sagre gestite	2	3	-	0	0	2	5	5			
8	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	50	-	60	0	4	4	4	55			

**3.5 INDICATORI SETTORE IV - Corpo di Polizia Municipale**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)												
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE												
N.	SETTORE IV Corpo di Polizia Municipale	Valore storico								Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. determinazioni del settore	50	35	19	17	23	26	36	40			
<b>VIGILANZA</b>												
1	N. addetti al servizio	7	7	6	5	4	4	4	3			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	6	4	1	3	0	-	1	1			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	2	3	2	5	0	5	1	2			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	-	-	-	3	0	-	1	1			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	35	57	25	1	2	2	12	16			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	1	1	-	0	0	0	0	0			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	300	800	1.200	1200	1.200	1.200	3.880	3.240			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	3	12	3	3	2	3	1	1			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	58	100	118	36	33	95	29	55			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	4.568	5.248	5.966	1.681	-	6.861	3.673	2.954			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	-	3	13	1	0	3	3	1			
14	Numero di manifestazioni gestite	57	70	83	5	35	36	61	80			
15	N. verifiche residenza	12	19	18	17	12	11	49	67			

#### 4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)												
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)					VALORE STORICO					Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024				
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>												
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	0%	0%	0%	0%	0%				
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	100%	100%	100%	100%	100%				
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	4%	4%	0%	0%	0%				
<b>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE</b>												
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato				
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	24%	32%	37%	39%	44%				
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tossap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	0%	22%	30%	33%	44%				
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI	SI				
<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>												
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato				
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	57%	65%	68%	70%	70%				
<b>STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>												
1	<b>QUANTITA'</b>	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	0%	0%	0%	0%	0%				
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	0%	0%	0%	0%	0%				

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**  
mappatura dei processi – valutazione del rischio – trattamento e misure di prevenzione.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**AREA A RISCHIO GENERALE**

**Autorizzazioni e Concessioni**

**(A)**

GESTIONE DEL RISCHIO									
AREA A RISCHIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI ④									
MAPPATURA DEI PROCESSI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO E PONDERAZIONE			TRATTAMENTO			
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSI ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE	SOGGETTO RESPONSABILE		
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE
<b>COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>									
Autorizzazioni, concessioni	Accettazione pratiche inammissibili o archiviazione pratiche ammissibili	A	A	N	A	a) Verifica semestrale delle pratiche di chiarate inammissibili b) Verifica semestrale elenco pratiche archiviate al rpc	Responsabile Sett. 3°B		
	Nella fase di istruttoria presenza di conflitto di interessi	A	A	N	A	a) Acquisizione dichiarazione assenza conflitti di interesse b) Controllo a campione delle dichiarazioni rese	Responsabile Sett. 3°B		
	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti	A	A	N	A	a) Monitoraggio dei tempi di evasione. b) Pubblicazione all'interno della sezione di amministrazione trasparente "monitoraggio tempi procedurali"	Responsabile Sett. 3°B		
<b>AMBIENTE</b>									
Ricezione e smistamento dell'istanza	Ricezione/protocollo: mancato assolvimento delle fasi di acquisizione documentazione	B	B	N	B	a) Controllo incrociato da parte del responsabile del protocollo e resp. Sett. 3°B a) Pubblicazione o rilascio di modulistica chiara con specifica indicazione della documentazione da allegare b) Semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure c) Obbligo di adeguata motivazione del diniego d) Per tipologie ricorrenti	Responsabile Sett. 3°B		
	Verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità della richiesta: immotivato diniego avvio dell'iter per carenza di documentazione	A	A	N	A		Responsabile Sett. 3°B		



PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE		DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO	A	N	A	Misure specifiche	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
		ESTERNO	INTERNO								
<b>OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>											
Occupazione di suolo pubblico e Commercio su aree pubbliche	Discrezionalità nell'accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi. Calcolo delle superfici da occupare, del relativo periodo e degli importi da pagare in difformità a quanto previsto dallo specifico Regolamento comunale e dalla vigente normativa in materia. Omesso controllo dello spazio pubblico occupato e dei pagamenti dovuti.	A	A	A	N	A	N	A	a) Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione b) Report annuale sull'attività svolta, con particolare riguardo alla determinazione della tassa e ai controlli eseguiti	Responsabili Sett. 2°	

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE		EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
		INTERESSE ESTERNO	INTERNO						
<b>EDILIZIA</b>									
Rilascio autorizzazioni e concessioni: fase pre-istruttoria	Arbitraria applicazione normativa vigente	A	A	N	A	a) Pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali e delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari. b) Standardizzazione dei procedimenti per analoghe casistiche c) Comunicazione da parte del responsabile del Sett. 3°B dei provvedimenti di organizzazione e di controllo conseguenti, al responsabile anticorruzione	Responsabile Sett. 3°B		

Rilascio autorizzazioni e concessioni: istruttoria procedimentale	Assegnazione della pratica a istruttori coinvolti da interessi personali	A	A	N	A	A	a) Dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza del conflitto di interessi anche potenziale b) Verifica a campione dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affini	Responsabile Sett.3°B	
	Voluto omesso controllo di pratica	A	A	N	A	A	a) Controllo periodico pratiche in giacenza in attesa presa in carico b) monitoraggio con cadenza mensile	Responsabile Sett.3°B.	
	Mancata gestione della pratica di autorizzazione	A	A	N	A	A	a) Implementazione degli applicativi al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti	Responsabile Sett.3°B.	
	Gestione illecita della procedura di determinazioni di oneri	A	A	N	A	A	a) Verifica a campione delle istruttorie	Responsabile Sett.3°B	
Rilascio autorizzazioni e concessioni: pareri endoprocedimentali	Stesura parere non conforme alla normativa vigente e/o compromesso da interessi personali	A	A	N	A	A	a) Semplificazione e trasparenza delle procedure	Responsabile Sett.3°B	
	Omessa pubblicazione provvedimenti rilasciati	A	A	N	A	A	a) Controllo a campione b) Implementazione del programma di gestione dei flussi documentali	Responsabile Sett.3°B	
Publicazione atti									

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**AREA A RISCHIO GENERALE**

**Scelta del contraente e contratti pubblici**

**ⓑ**

AREA A RISCHIO SCELTA DEL CONTRAENTE E CONTRATTI PUBBLICI <sup>®</sup>

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO			MODALITÀ DI CONTROLLO
PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Programmazione degli acquisti beni e servizi	Omessa e parziale programmazione	A	B	N	A	a) Improcedibilità all'acquisto		Responsabili di Settore competenti per materia
Programmazione dei lavori	Trattamento privilegiato di interessi particolari	A	B	N	A	b) Consultazione pubblica e valutazione osservazioni ricevute		Responsabile Settore 3°A
Progettazione della gara	Sceita di una particolare procedura di affidamento al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	A	A	A	A+	a) Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate		Responsabili di Settore competenti per materia
	Artificio frazionamento dell'importo del contratto	A	A	A	A+	a) Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate e attestazione che i lavori/servizi/forniture non siano stati frazionati		Responsabili di Settore competenti per materia
	Fissazione di requisiti di partecipazione troppo specifici o restrittivi che limitano il possibile mercato	A	A	A	A+	a) Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre		Responsabili di Settore competenti per materia
Progettazione della gara	Individuazione di criteri di valutazione delle offerte che attribuiscono eccessiva discrezionalità alla commissione di gara	A	B	A	A	a) Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre		Responsabili di Settore competenti per materia
Selezione del contraente	Sceita discrezionale da parte del RUP	A	A	A	A+	a) Creazione di un elenco per affidamenti diretti di lavori; b) Creazione di un elenco degli affidamenti diretti anche per servizi e forniture. c) Implementazione e consultazione dell'elenco unico per tutto l'ente, contenente l'insieme degli incarichi per servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, al fine di		Responsabili di Settore competenti per materia



	dei requisiti					Responsabili di Settore competenti per materia		
Rendicontazione del contratto	Atribuzione di collaudo a soggetti competenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	A	A	N	A+	subappalto in modo espresso o senza giungere al silenzio-assenso. b) Effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. c) Verifica documentale di collegamenti diretti ed indiretti delle imprese partecipanti con quelle subappaltatrici nel caso vi siano fondati elementi per ritenere sussistenti accordi collusivi. d) Tale verifica va compiuta dal competente responsabile con ogni mezzo a sua disposizione. Selezionare soggetti tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo	Responsabili di Settore competenti per materia	

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

## **AREA A RISCHIO GENERALE**

**Concessione di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati**

**©**

GESTIONE DEL RISCHIO									
AREA A RISCHIO CONCESSIONE DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE E PERSONE AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI									
MAPPATURA DEI PROCESSI					TRATTAMENTO				
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
Analisi e definizione dei fabbisogni di spesa e delle priorità di intervento	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati nella programmazione	A	A	N	A	a) Pubblicazione preventiva dei regolamenti. b) Pubblicazione della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile e le priorità indicate. c) Pubblicazione delle decisioni		Responsabili di Settore competenti per materia	
Definizione dei bandi	Scelta dei criteri di attribuzione dei punteggi al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	A	A	N	A	a) Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione di approvazione del bando o deroga.		Responsabili di Settore competenti per materia	
Individuazione di requisiti specifici per l'assegnazione del beneficio	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	A	A	N	A	a) Pubblicazione preventiva dei regolamenti che disciplinano i requisiti specifici e di eventuali atti generali		Responsabili di Settore competenti per materia	
Nomina della commissione di selezione	Individuazione di componenti in situazioni di conflitto di interessi	A	A	N	A	a) Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi		Responsabili di Settore competenti per materia	
Individuazione del beneficiario senza bando in presenza di requisiti specifici	Possibile trattamento privilegiato di interessi di privati	A	A+	N	A+	a) Obbligo di motivazione nell'atto circa il rispetto dei criteri di assegnazione del beneficio; b) Pubblicazione della decisione per quanto possibile in base alla normativa a tutela della riservatezza dei dati personali controllo a campione sulla sussistenza dei requisiti.		Responsabili di Settore competenti per materia	

Istruttoria delle istanze	Scelta della commissione in potenziale conflitto d'interesse, esame della documentazione acquisita non imparziale a favore di interessi privati	A	A	N	A	a) Esame, valutazione e verifica dei requisiti delle istanze da parte di una commissione interna composta da funzionari di servizio o uffici diversi	Responsabili di Settore competenti per materia		
Scelta dei beneficiari/approvazione graduatorie	Assegnazione del contributo in conformità rispetto alle condizioni previste e dai criteri adottati	A	A	N	A	a) Pubblicazione delle decisioni assunte e dei benefici accordati	Responsabili di Settore competenti per materia		
Liquidazione del contributo a fronte di idonea documentazione	Omissione della verifica della documentazione giustificativa per favorire soggetti particolari	A	A	N	A	a) Verifiche a campione da parte del dirigente della struttura che liquida la spesa	Responsabili di Settore competenti per materia		

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

### **AREA A RISCHIO GENERALE**

**Concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane**

**Ⓓ**

GESTIONE DEL RISCHIO

**AREA A RISCHIO CONCORSI, PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA E GESTIONE RISORSE UMANE**

PROCESSO	MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE MODALITÀ DI CONTROLLO
	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	
<b>Gestione risorse umane</b>									
Gestione stipendi paghe	Attribuzione di emolumenti non dovuti	N	N	N	N	a) Controllo incrociato dei dati e verifiche a campione a) Iniziative formative sulle conseguenze dell'alterazione. B) formazione sul codice di comportamento		Responsabile Sett. 2°	
Gestione presenze	Omesso controllo sulle presenze e assenze	N	B	N	B			Responsabile Sett. 2°	
	Assenza arbitraria dal posto di lavoro	N	B	N	B	a) Verifica a campione		Responsabile Settore 2°	
Reclutamento personale, stabilizzazioni, progressioni di carriera	Richiesta di permessi ai sensi della legge 104/92 in assenza dei presupposti di legge	N	N	N	N	a) Verifica delle dichiarazioni		Responsabile Sett. 2°	
	Permessi studio	N	B	N	B	a) Attribuzione di permessi di casi al di sopra della % prevista e fuori dai casi della normativa b) Controllo e verifica delle richieste c) Controllo del corretto utilizzo dei permessi fruiti		Responsabile Sett. 2°	
	Predisposizione del "bando su Misura" ossia previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" per procedure di reclutamento, stabilizzazioni e progressioni	A	A	N	A	a) Ricorso a procedure selettive per ogni tipologia di assunzione. b) Rispetto degli obblighi previsti negli specifici regolamenti comunali e nei codici di comportamento. c) Adeguata pubblicità dei bandi. d) Adeguate motivazioni che possano aver generato eventuali modifiche e /o revocche del bando.		Responsabile Sett. 2°	
	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	A	N	A	a) Composizione della Commissione esaminatrice per l'accesso dall'esterno		Responsabile Settore 2°	



**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**AREA A RISCHIO GENERALE**

**Gestione delle Entrate delle spese del Patrimonio**

**Ⓔ**

GESTIONE DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE DEL PATRIMONIO

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO			MONITORAGGIO	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
<b>Entrate e spese</b>									
Pagamenti	Liquidare spese senza adeguata verifica della prestazione o della fornitura. Sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte .	A	B	N	B	Indicazione degli elementi che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare. Attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità del servizio o della fornitura.		Responsabili di Settore competente per materia.	
Tributi Accertamento e verifica contribuenti per ciascun tributo	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento (es. mancato inoltro di avvisi, iscrizioni a ruolo, ecc.) Discrezionalità nella quantificazione del tributo dovuto. Disparità di trattamento soprattutto nell'applicazione delle sanzioni. Ingiustificata revoca e cancellazione delle sanzioni.	A	A	N	B	a) Rispetto alla normativa nella quantificazione degli importi dovuti per sanzioni e in applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione. b) Puntuale motivazione dei provvedimenti assunti. c) Pubblicazione esiti riassuntivi delle attività svolte nell'anno precedente entro il primo semestre dell'anno successivo.		Responsabile Settore 2°	
Sgravi e rimborsi di tributi	Favorire uno sgravio tributario o di un ingiunzione fiscale. Validare una richiesta di rimborso non dovuta	A	A	N	B	a) Adeguata istruttoria documentale. b) Puntuale motivazione dei provvedimenti assunti. c) Predispensione di un report annuale circa l'attività svolta in materia di accertamento ivi compreso l'eventuale provvedimento di annullamento in autotutela.		Responsabile Settore 2	

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
<b>PATRIMONIO</b>									
Bando assegnazione di alloggi ERP a seguito di procedura di evidenza pubblica	Alterazione istruttoria: trattamento privilegiato di interessi particolari nella verifica delle domande	A	A	N	A	a) Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria b) Assegnazione casuale delle istruttorie c) Verifica del conflitto di interessi		Responsabile Settore 3°	
Assegnazione di alloggi ERP a evidenza pubblica	Assegnazione alloggio con trattamento privilegiato alterando o assegnando alloggio Sovradimensionato, ecc.	A	A	N	A	a) Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria		Responsabile Settore 3°	
Assegnazione concessione di beni comunali a terzi	Omesso espletamento della procedura di evidenza pubblica  Inserimento di clausole di favore  Errata stima dell'immobile per favorire un soggetto terzo	A	A	N	A	a) Monitoraggio di tutele procedure di assegnazione dei beni b) Redazione di uno scadenzario dei contratti di concessione c) Previsione di diversi requisiti per assegnazione d) Verifica della correttezza della stima dell'immobile da parte di un soggetto terzo		Responsabile di Settore 2° e 3°	
Alienazione di Beni immobili	Trattamento privilegiato di interesse particolare	A	A	N	A	Verifica da parte di un soggetto terzo		Responsabile Settore 3°	
	Erronea valutazione delle offerte di acquisto	A	A	N	A	Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria		Responsabile Settore 3°	

Accordi pubblico privati	A	A	N	A	a) Monitoraggio degli accordi stipulati e dell'esecuzione degli stessi	Responsabile Settore 3°	
Azione di regolazione di confini	A	A	N	A	a) Verifica da parte di un soggetto diverso dal responsabile dell'istruttoria b) Relazione dei soggetti istruttori	Responsabile Settore 3°	

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**AREA A RISCHIO GENERALE**

**Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

**Ⓕ**

## GESTIONE DEL RISCHIO

### AREA A RISCHIO CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI **F**

PROCESSO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
		MAPPATURA DEI PROCESSI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
<b>Controlli su viabilità e infrazioni al codice della strada</b>										
Programmazione	Disomogeneità criteri valutazione/assenza - carenza criteri operativi uniformi/discrezionalità	A+	A	N	A+	a)	Pianificazione controlli		Responsabile Sett.4°	
	Assenza criteri campionamento	A	A	N	a	b)	Formalizzazione ed aggiornamento criteri/pubblicazione programmazione		Responsabile Sett.4°	
	Divulgazione controlli non programmati	A	A	N	a	c)	Formazione ed addestramento		Responsabile Sett.4°	
	Presenza conflitto interessi	A	A	N	a	a)	Dichiarazione scritta assenza conflitti interesse da parte del personale operante / obbligo astensione qualora si verificchi		Responsabile Sett.4°	
Esecuzione	Disomogeneità criteri valutazione /assenza - carenza criteri operativi Uniformi/discrezionalità	A	A	N	A	a)	Rotazione del personale / pluralità livelli verifica/ controlli a campione /divulgazione circolari operative		Responsabile Sett.4°	
Attività sanzionatoria	Mancato rispetto scadenze	A	A	N	A		Monitoraggio semestrale		Responsabile Sett.4°	
	Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti.	A	A	N	A	a)	Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione. b) Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito e l'ufficio che ha irrogato la sanzione. c) Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta.		Responsabile Sett.4°	

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
<b>EDILIZIA</b>									
Controllo abusivismo edilizio	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare gli accertamenti o volti ad evitare misure sanzionatorie. Alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione di atti conseguenti. Mancanza di sopralluoghi e verifiche in presenza di abusi edilizi e/o di segnalazioni. Mancanza di adozione di misure repressive in caso di abusi accertati. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati. Conflitti di interesse.	A	A	N	A	a) Vigilanza sull'attività urbanistica - edilizia nel territorio comunale per assicurare la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi. b) Dare tempestivo riscontro alle segnalazioni pervenute secondo l'ordine cronologico di arrivo. c) Definizione di un report aggiornato a cadenza annuale per monitorare il flusso e i tempi dei procedimenti. d) Pianificazione dell'attività ispettiva; sopralluoghi, verifiche e controlli in occasione di ogni segnalazione di abuso edilizio e adempimenti consequenziali. Verifica dell'adozione degli atti conseguenti. e) Immediatezza delle comunicazioni degli esiti delle ispezioni agli organi preposti. f) Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate. g) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.		Responsabile Sett. 3°	
Controllo titoli abilitativi edilizi compreso attività svolte sulla base di autocertificazioni	Effettuazione di controlli secondo criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento né accertamento dell'ordine cronologico dei provvedimenti. Conclusione dell'attività istruttorie e dei controlli oltre i termini stabiliti dalla specifica normativa al fine di agevolare determinati soggetti.	A	A	N	A	a) Definizione di un report aggiornato a cadenza annuale per monitorare il flusso e i tempi dei procedimenti e per valutare eventuali azioni di impulso nei confronti del competente ufficio.		Responsabile Sett. 3°	
Attività sanzionatoria	Illegittimo e/o indebito annullamento in autorutela del provvedimento sanzionatorio. False certificazioni: con	A	A	N	A	a) Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche			



PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
<b>COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>									
Controllo esercizio abusivo	Mancanza di controlli/verifiche in materia di esercizio abusivo del commercio e di qualsiasi altra attività per la quale è richiesto un titolo abilitativo..	A	A	N	A	a)Intensificazione del livello e della tempistica dei controlli sul territorio. b)Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta.		Responsabile Sett. 3°	
Attività sanzionatoria	Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti	A	A	N	A	a)Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione. b)Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito e l'ufficio che ha irrogato la sanzione. c)Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta.			

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
<b>AFFISSIONI ABUSIVE E PUBBLICITÀ</b>									
Controllo e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità	Mancanza di controlli/verifiche : il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi	A	A	N	A	a)Intensificazione del livello e della tempistica dei controlli sul territorio. b)Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta.		Responsabile Sett. 2° e 4°	
Attività sanzionatoria	Illegittimo e/o indebito annullamento in autotutela del provvedimento sanzionatorio. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti.	A	A	N	A	a)Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione. b)Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito e l'ufficio che ha irrogato la sanzione. c)Predisposizione di un report annuale circa l'attività svolta.			

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

## **AREA A RISCHIO GENERALE**

**Incarichi e nomine**

**⑥**

GESTIONE DEL RISCHIO  
DEL  
AREA A RISCHIO INCARICHI E NOMINE ©

MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE			RISCHIO			TRATTAMENTO			MONITORAGGIO MISURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO			
<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA</b>												
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Individuazione di criteri personalizzati Selezione arbitraria Omessa o irregolare verifica della corretta esecuzione dell'incarico	A	A	N	A	a)Regolamentazione dei procedimenti di conferimento degli incarichi. b)Utilizzo di procedure idonee ad assicurare pubblicità e trasparenza. In caso di affidamento diretto,motivare adeguatamente tale scelta. c) verifiche semestrali		Responsabili di Settore competente per materia				

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

**AREA A RISCHIO GENERALE**

**Affari legali e contenzioso**

Ⓜ

GESTIONE DEL RISCHIO									
AREA A RISCHIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO									
MAPPATURA DEI PROCESSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO				TRATTAMENTO			MONITORAGGIO
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO	EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MISURE SPECIFICHE	STATO E TEMPI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MODALITÀ DI CONTROLLO
Transazioni	Transazione non equa e/o conveniente per l'ente, accordo fraudolento con il soggetto interessato	A	A	N	A	a) Pluralità di soggetti coinvolti nella istruttoria e differenziazione organi che decidono b) Parere revisore dei conti per importi rilevanti		Responsabile Settori competenti per materia	
Affidamento incarichi legali	Assenza di monitoraggio con conseguente aumento della spesa per contenziosi ed inevitabile formazione di debiti fuori bilancio.	A	A	N	A	a) Predisposizione di apposite convenzioni con indicazione certa del compenso e di ogni altra spesa. b) Monitoraggio costante della spesa per ciascun contenzioso ed obbligo di report da parte del legale incaricato allo scopo di adeguare lo stanziamento in bilancio ove necessario.		Responsabile Settore 1°	
Recupero spese legali	Omessio recupero spese legali	A	A	N	A	a) Tempestivo accertamento del credito		Responsabile Settori competenti per materia	
Recupero crediti	Rinuncia alla riscossione del credito in assenza dei relativi presupposti	A	A	N	A	b) Tempestivo accertamento del credito		Responsabile Settori competenti per materia	
	Omissa verifica conflitto di interessi da parte del legale che difende l'ente	A	A	N	A	c) Dichiarazione conflitto di interesse		Responsabile Settore 1°	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	semestrale		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'adozione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della	entro 30 giorni dall'adozione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'adozione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Amm.	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Settore Amm.	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza				
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo	Resp. di Sett. ciascuno per gli atti di propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. di Sett. per atti di propria competenza Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 3 mesi dalla nomina				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità				
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione				
			Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione				
		Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro il 31/01 per la precedente annualità				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina				
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina					
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	non appena disponibile	Ogni anno	Semestrale			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
Dati relativi ai premi		Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	Entro 30 giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ogni anno	Semestrale			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	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)	Responsabile Sett. Finanziario	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile Sett. Finanziario					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
			Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		Ogni anno	Semestrale	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario		entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>				Ogni anno	Semestrale		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note		
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Semestrale				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>									
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati						
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati							
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Semestrale				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento						
<p align="center"><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>												

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>										
<b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3		
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					Ogni anno
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dalle nomine					
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per	Tempestivo	Responsabile di settore per atti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile di settore per atti di competenza	entro 30 giorni dalle nomine					
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:		Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza					
			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)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	Ogni anno	Semestrale		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto							
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di settore per i procedimenti di propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Semestrale		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Semestrale		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Semestrale		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni				
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	Semestrale		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Responsabile Sett.	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Sett. Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Semestrale		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Sett. Finanziario	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	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)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Semestrale		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	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)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla adozione	Ogni anno	Ssemestrale		
			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)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		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)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali		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)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Semestrale		
		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)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Semestrale		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Semestrale		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Semestrale		
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Semestrale		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate							

**FINANZIAMENTI PNRR**

OPERE PNRR				
M1.C1.I1.02	F51C22000460006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 13 SERVIZI DA MIGRARE	77.897,00 €	COMPLETATO
M1.C1.I1.04	F51F22000460006	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE*CORSO MARZIO CARAFA*SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI	79.922,00 €	COMPLETATO
M1.C1.I1.04	F51F22000730006	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	36.420,00 €	COMPLETATO
M1.C1.I1.04	F51F22001060006	ESTENSIONE DELL' UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE*TERRITORIO NAZIONALE*INTEGRAZIONE DI SPID E CIE	14.000,00 €	COMPLETATO
M1.C1.I1.04	F51F22001070006	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI	11.178,00 €	COMPLETATO
M1.C1.I1.03	F51F22004080006	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI (PND)*TERRITORIO COMUNALE*NOTIFICHE VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA; ORDINANZE COMUNALI /SENZA PAGAMENTO)	23.147,00 €	COMPLETATO
M1.C1. SUB INVESTIMENTO 2.2.3	F51F25000390006	DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE) - ENTI TERZI - COMUNI	3.245,49 €	ASSEGNATO
M1.C1.I1.4	F51F24008060006	ESTENSIONE DELL' UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - COMUNI - LUGLIO 2024	6.173,20 €	ASSEGNATO
M1.C1.I1.03	F51F22008010006	DATI E INTEROPERABILITA' - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI - COMUNI - OTTOBRE 2022	10.172,00 €	COMPLETATO

M4.C1.I1.2	F53D22000040006	LAVORI DI ADEGUAMENTO FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DEI LOCALI EX-CASA DEL CUSTODE, FACENTI PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A. MAZZARELLA, DA ADIBIRE A MENSA SCOLASTICA.	200.000,00 €	AFFIDATO
M5.C2.3.I3.1	F54J23000060001	FORNITURA DI ATTREZZI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PLAYGROUND PUBBLICO	30.000,00 €	COMPLETATO
M2.C1.I1.1	F59J22000650006	FORNITURA ED INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI CONTENITORI AD ACCESSO CONTROLLATO PER LA DIVERSIFICAZIONE DELLE FILIERE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	700.660,00 €	AFFIDATO
M4.C1.I1.2	F57G24000320006	PROGETTO DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E RICONVERSIONE DEGLI SPAZI DA ADIBIRE A LOCALI MENSA DEL COMPLESSO SCOLASTICO " A.MAZZARELLA" SITA IN P.ZZA MAZZACANE	214.741,06 €	AFFIDATO



COMUNE di  
**Cerreto Sannita**  
Provincia di BENEVENTO  
Citta' di fondazione  
e della ceramica artistica tradizionale

**Parere su proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 25.03.2025**

a) Il Responsabile del Settore I° esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Lì, 25.03.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Dottssa Francesca Calandrelli

Il Responsabile del Settore II° esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Lì, 25.03.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Dott. Gerardo Iannella

c) Il Responsabile del Settore III° A esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Lì, 25.03.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Ing. Gerardo Rillo

d) Il Responsabile del Settore III° B esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Lì, 25.03.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Ing. Gerardo Rillo

e) Il Responsabile del Settore IV° esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Lì, 25.03.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Sig. Ansillo Alberto Filippelli

f) Il Responsabile di Ragioneria, esaminati gli atti inerenti la presente proposta, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile - art. 49 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

Lì, 25.03.2025

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Dott. Gerardo Iannella

Firmato all'originale:

Il Sindaco  
F.to Geom. Giovanni Parente

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

CERRETO SANNITA LI 09.05.2025



Il Segretario Generale  
Dott.ssa Francesca Calandrelli

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti di ufficio

### ATTESTA

CHE la presente deliberazione :

E' stata affissa all'Albo Pretorio il 09.05.2025 per rimanerci 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. L.vo 267/2000.

E' stata comunicata in elenco con lettera n. 3239 in data 09.05.2025 ai Signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, comma 1, D. L.vo n. 267/2000;

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti di ufficio,

### ATTESTA

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09.05.2025

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 1354, comma 3, D. L.vo 267/2000)  
 perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. L.vo 267/2000)

Cerreto Sannita, li 09.05.2025

Il Segretario Generale  
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli