



# COMUNE DI PETTINEO

*Paese degli ulivi secolari*

Città metropolitana di Messina

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E

### ORGANIZZAZIONE

**2025-2027**

(art. 6, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Allegato alla delibera di G.C. n del

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

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

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

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

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo diversa scadenza prevista dal legislatore.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

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

La redazione semplificata assume la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

**SEZIONE 1****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	Pettineo
<b>Indirizzo</b>	Via G. Garibaldi, 35 - 98070 – Pettineo (ME)
<b>Recapito telefonico</b>	0921. 336080
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.pettineo.me.it">www.comune.pettineo.me.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.pettineo.me.it">info@comune.pettineo.me.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:posta@pec.comune.pettineo.me.it">posta@pec.comune.pettineo.me.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	85000240839
<b>Sindaco</b>	Ruffino Domenico
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	35 di cui 34 a tempo indeterminato 1 a tempo determinato 11 ASU
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	1235

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza**

##### **Premessa di metodo**

Come consentito dai PNA 2019 e 2022 per i piccoli Comuni, dopo avere confermato (in assenza, naturalmente, di eventi corruttivi negli anni precedenti) per gli anni 2022 e 2023 il Piano adottato nel 2021, provvedendo, tuttavia, alla integrazione delle misure anticorruzione e/o di trasparenza ritenute indispensabili in forza delle evoluzioni normative nel frattempo intervenute, ha provveduto ad adottare un nuovo PTPCT 2024-2026, di cui alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 approvato con delibera di G.C. n. 14 del 06.03.2024.

Il Piano approvato ha tenuto conto delle modifiche introdotte nel tempo attraverso l'adozione dei PNA 2019 e 2022.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 consente, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, la conferma della programmazione della strategia della prevenzione, laddove non si siano verificate le seguenti evenienze:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (cfr. delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025);

stabilendo, altresì, che "laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti".

Dato atto del mancato verificarsi delle circostanze sopra elencate, è intenzione del Comune, per l'anno 2025, confermare la sezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026.

Al riguardo, tuttavia, si ritiene necessario, in considerazione dei contenuti della richiamata delibera ANAC n. 31/2025, provvedere ad una integrazione della citata sezione.

L'ANAC, infatti, in sede di aggiornamento 2024 al PNA 2022, da un lato, ha previsto, che le Amministrazioni debbano provvedere ad indicare su quali misure del PIAO sarà effettuato il monitoraggio, stabilendo la frequenza dello stesso e, dall'altro, ha "predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti", stabilendo, anche in tal caso che "il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale 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".

In relazione alle superiori indicazioni, dunque, oltre a prevedere la sostituzione dell'allegato D al PIAO 2024-2026 concernente le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e all'interno del quale sono

fornite indicazioni in merito al monitoraggio degli obblighi di trasparenza, vengono di seguito indicate le misure anticorruzione del PIAO sulle quali si intende attivare, per l'anno in corso, il monitoraggio:

Tutte le misure anticorruzione indicate nell'allegato C del Piano - Individuazione e programmazione delle misure - il cui processo è indicato alla voce con la lettera A – (Alto Rischio).

Con la sostituzione dell'Allegato D, corre l'obbligo di evidenziare che le tabelle non sono più composte da 7 colonne come descritte nel paragrafo 3 – ATTUAZIONE – della Sezione Trasparenza della presente sottosezione, ma bensì da 9 colonne che recano i seguenti dati:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)

Colonna C: Denominazione del singolo obbligo

Colonna D: Contenuti dell'obbligo

Colonna E: Aggiornamento

Colonna F: Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati

Colonna G: Termine di scadenza per la pubblicazione

Colonna H: Monitoraggio - annualità

Colonna I: Monitoraggio - periodicità

Con riferimento all'adozione della presente sottosezione del PIAO, si precisa, che il RPCT ha avviato una consultazione pubblica, mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Pettineo e nella sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" alla cui scadenza (20.01.2025) non sono pervenute osservazioni o proposte.

Segue il PTPCT 2024-2026 con le sole modifiche e integrazioni di cui si è fatto esplicito riferimento.

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE**

#### **IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE E IL PTPCT**

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

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2023 sono stati adottati tre PNA e quattro aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7), poi aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023.

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” alcune novità. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

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.

A seguito dell’introduzione del PIAO, nell’elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, il primo obiettivo generale che va posto è la creazione di valore pubblico (DM 132/2022). Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione che possono essere riassunti come di seguito:

- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l’accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);

- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Sulla base dei suddetti obiettivi, vengono programmate le misure adottate dall'Amministrazione rinviando per quanto di competenza al Piano della Performance di prossima adozione e agli strumenti previsti dalla normativa vigente (PAP, Codice di Comportamento).

In materia di trasparenza, si rinvia a quanto previsto nella sezione Trasparenza del presente Piano.

## **1. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**

### **a) Organo di indirizzo politico:**

Il PNA stabilisce il ruolo centrale degli organi di indirizzo, riconoscendo loro competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nella procedura di individuazione e nomina del RPCT.

Gli stessi organi sono chiamati ad individuare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che dovranno poi trovare idonea collocazione all'interno del PTPC.

Dovranno, inoltre, qualora necessario, attuare modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei.

Un'ultima competenza è legata al ricevimento della relazione annuale predisposta dal RPCT (entro il 15 dicembre salvo diverso termine stabilito) e alla possibilità di convocare il RPCT a riferire sull'attività svolta.

L'organo di indirizzo, inoltre, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

### **b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione:**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Pettineo è il Segretario Comunale dell'Ente, individuato con provvedimento sindacale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In particolare, in relazione a tale ultimo punto, il legislatore, con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190 del 2012, ha previsto che l'organo di indirizzo disponga "le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei" al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, tra i quali si indicano i principali:

- ✓ elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo quanto previsto nel Piano (e ove sia concretamente realizzabile tenuto conto della dimensione dell'ente e dell'attuale struttura organizzativa);
- ✓ definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

### **c) I Responsabili di Area/referenti per la prevenzione:**

I Responsabili dei Settori del Comune incaricati di E.Q. sono designati e costituiti referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano. Nell'ambito delle rispettive competenze, essi svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, coadiuvano il RPCT nelle attività di mappatura dei processi, rilevazione dei rischi, individuazione delle misure di contrasto ed il monitoraggio previsti dal PNA e dal PTPCT.

Essi, pur con le criticità derivanti dall'attuale struttura organizzativa che non offre adeguate soluzioni per lo svolgimento effettivo degli adempimenti legati alle misure anticorruzione, in considerazione degli innumerevoli obblighi richiesti da disposizioni legislative per l'ordinaria attività gestionale:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio, ne propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta (art.16 D. Lgs. n.165/2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel Codice di Comportamento Integrativo e ne verificano l'attuazione fra i propri collaboratori, anche ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- ✓ attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC);
- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione (art.16 D.Lgs. n.165/2001);

- ✓ svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati alla struttura diretta, anche con riferimento al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate (circolare Dip. F.P. n.1/2013);
- ✓ partecipano con il Responsabile della Prevenzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui destinarlo;
- ✓ promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la rotazione negli incarichi all'interno del Settore e, ove possibile, tra le diverse Aree;
- ✓ relazionano sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**d) Il R.A.S.A.:**

- ✓ assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
- Nell'ente è stato nominato R.A.S.A., con decreto Sindacale n. 3 del 07.02.2023, il Geom. Giuseppe Liberti Responsabile del Settore Tecnico e Assetto del Territorio.

**e) il Nucleo di Valutazione:**

- verifica l'applicazione del presente Piano da parte dei Referenti-Responsabili di Area ai fini della valutazione sulla performance organizzativa ed individuale, verificando che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionali e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento integrativo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001 e del DPR n.62/2013.

**f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013 come modificato e integrato dal DPR 81/2023;

**g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di Comportamento integrativo dell'Ente;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o all'U.P.D.;
- segnalano al proprio Responsabile di settore casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale.

## **2. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Il Piano Anticorruzione 2021-2023 approvato con delibera di G.C. n. 31 del 23.04.2021 è stato poi confermato, rispettivamente con delibera n. 24 del 29.04.2022 e n. 24 del 30.03.2023 per il biennio

successivo come anche previsto dal PNA 2022 (cfr par. 10.1.2), nel rispetto comunque della garanzia della massima partecipazione tutti gli attori interni ed esterni.

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione e condivisione nei contenuti del Piano da adottare per il triennio 2024-2026 da parte dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, in data 16.01.2024 è stato pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente un avviso avente ad oggetto "Elaborazione del PIAO 2024-2026 Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Comune di Pettineo, con il quale sono stati invitati i soggetti interessati a presentare eventuali proposte, osservazioni, suggerimenti e indicazioni, indirizzando la nota al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro e non oltre il 26.01.2024.

Inoltre, apposita nota è stata trasmessa, in pari data al Sindaco e ai componenti della Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale e ai Consiglieri, ai Responsabili di settore incaricati di E.Q., al Nucleo di Valutazione e al Revisore di Conti.

I Responsabili di Settore con la medesima nota, sono stati invitati a inoltrare al RPCT le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio rilevato.

Si dà atto che non sono pervenuti suggerimenti e/o osservazioni da parte di soggetti esterni e interni.

I Responsabili di Settore/referenti, quali componenti del "Gruppo di lavoro", hanno fornito alcune indicazioni in merito all'individuazione delle varie criticità della struttura amministrativa, alla mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative mediante la valutazione del rischio nelle sue varie fasi e alla definizione e programmazione delle azioni e degli interventi (misure) volti a prevenire la corruzione.

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il PIAO, contenente appunto la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente anche nell'apposita sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO**

#### **3.1 Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al

proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, si rimanda a quanto riportato nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia per il secondo semestre 2022 presentata dal Ministro per l'Interno e trasmessa alla Presidenza pubblicata sul sito del Ministero nella quale non vi sono, comunque, riferimenti specifici per questo Comune.

Il Comune si avvale, frequentemente, della collaborazione di Associazioni locali operanti sul territorio per lo svolgimento di attività istituzionali nell'ambito del principio di sussidiarietà.

### **3.2 Contesto interno**

Il Comune di Pettineo al 31.12.2023 ha 1.240 abitanti.

Gli organi di indirizzo politico, trattandosi di ente comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovo della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del giugno 2022.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da quattro Assessori.

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri.

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi previsti dalla delibera di G.C. n. 164 del 3.12.2002, così come modificata dalle delibere di Giunta Comunale n. 89 del 25.09.2018 e n. 143 del 20.12.2018 e comprende:

1. SETTORE AMMINISTRATIVO;
2. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO;
3. SETTORE VIGILANZA – COMMERCIO – SERVIZI SOCIO-CULTURALI;
4. SETTORE TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO.

Il personale attualmente in servizio è composto da n. 36 dipendenti di cui 1 a tempo pieno e determinato, 5 a tempo pieno ed indeterminato, n. 30 dipendenti a tempo indeterminato e parziale e n. 11 ASU.

L'Ente, inoltre, si avvale delle prestazioni professionali di un Segretario comunale (fascia C), quale titolare della sede di segreteria del Comune di Pettineo, nominato con decreto sindacale n. 40 del 19.12.2022 con presa di servizio 22.12.2022.

A fronte delle cessazioni verificatesi negli ultimi anni, il Comune non ha potuto dare corso al turnover, a causa delle stringenti normative in materia di riduzione di spesa di personale.

Negli ultimi anni si è cercato di avviare un percorso formativo del personale con particolare riferimento alla materia di anti-corrruzione e trasparenza ed alle procedure relative ai contratti pubblici. Da anni è, inoltre, attivo un ampio processo d'informatizzazione che ha riguardato Servizi demografici, sportello Suap, gestione del personale, pratiche relative all'UTC (ad esempio le concessioni cimiteriali), il protocollo informatico al fine di renderlo compatibile alle nuove prescrizioni, l'introduzione del sistema PAGOPA la sistematica rendicontazione informatica dei LL.PP regionali attraverso il sistema denominato "CARONTE"/e nazionale attraverso il sistema REGIS nonché il processo di informatizzazione di tutte le procedure amministrative che conducono all'adozione di delibere degli organi politici, decreti sindacali e determinazioni dirigenziali.

L'ampia informatizzazione dei processi amministrativi, consente, infatti, di pervenire ad una più rapida ed uniforme formazione degli atti amministrativi stessi, ad una sistematica ed organica pubblicizzazione degli stessi e ad una velocizzazione dei processi organizzativi interni. Il recente passaggio in CLOUD ci consente di lavorare con maggiore sicurezza e garanzia nell'ottica in particolare del disaster recovery e consente altresì la possibilità di garantire modalità di lavoro agile in conformità alla normativa vigente.

Il processo di informatizzazione è in continua evoluzione. Il nuovo sito internet dell'Ente consente al cittadino di segnalare disservizi, richiedere appuntamenti e a breve fornirà il cassetto fiscale individuale ai cittadini in possesso di SPID o CIE.

L'Ente aderisce ad una Unione di Comuni e fa parte di un Consorzio Intercomunale

## 4. GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.1. Individuazione delle attività a rischio

Le aree di rischio si distinguono in:

- **“Aree di rischio obbligatorie”** di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 corrispondono alle seguenti quattro:

- A) Area acquisizione e progressione del personale;
- B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- **“Aree di rischio generali”**, introdotte per ambiti di rischio ulteriori, riferibili, ad attività alto livello di probabilità di eventi rischiosi, in applicazione della Determinazione n.12/2015 ANAC, individuati, ad ulteriore integrazione delle aree di rischio obbligatorie di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012 n. 190, e nello specifico:

- Gestione dell'entrata, gestione della spesa e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

- **“Aree di rischio ulteriori e specifiche”** riferibili ad ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche in ciascuna pubblica amministrazione, individuabili in:

- Pianificazione Urbanistica e governo del territorio;
- Smaltimento rifiuti.

### 4.2. Elaborazione della gestione del rischio

La “Gestione del Rischio”, quale l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento alla probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, deve essere efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente e deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Le fasi principali della “Gestione del Rischio” sono:

- La “mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione”: consente l'individuazione dei processi entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio dei Settori dell'Ente. Nell'ambito di ciascuna delle aree di rischio obbligatorie, generali e specifiche sono stati mappati i processi ritenuti più soggetti al rischio di corruzione;

- La “valutazione del rischio per ciascun processo”: deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato, al fine di stimarne il grado di esposizione alla corruzione;
- La fase di “trattamento del rischio”: consiste nel processo di modifica del rischio, ossia nell’individuazione e nella valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri (misure obbligatorie e misure ulteriori).

## **5. TECNICHE DI RILEVAZIONE PER IL PIANO 2024-2026**

Con delibera n. 7 del 17.01.2023 l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 poi aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023.

Con l’intento di adeguare il Piano alle indicazioni contenute nelle richiamate delibere è stata aggiornata la descrizione dei processi di cui al Piano 2021-2023 redatto secondo le indicazioni di cui all’allegato 1 al PNA 2019.

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono identificati come appresso:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: misurata attraverso solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza, aumenta il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento, desunta dai monitoraggi effettuati dai responsabili, si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L’indice di valutazione del rischio, riferito al grado di esposizione del processo alla corruzione, è stato valutato in Alto, Medio e Basso dal Responsabile, con la collaborazione dei Referenti, sulla base dell’attuale struttura, del contesto interno e delle attività svolte. Lo stesso potrà essere perfezionato con l’introduzione di eventuali correttivi alla luce dei risultati conseguiti dal sistema di prevenzione.

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI, INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEI RISCHI, MISURE ADOTTATE.**

L’ANAC ritiene la mappatura dei processi un “requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”. Per processo si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Stante le difficoltà organizzative del piccolo Ente è stata data priorità alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio generali e specifiche. La mappatura posta in

essere in questa fase di adozione del piano, segue una metodologia semplificata e diretta dove l'elemento fondante è il riscontro delle conoscenze dei processi sulla base delle informazioni riguardanti il contesto esterno e interno.

Per ogni singola area di rischio sono stati individuati i processi, descritta l'attività, individuato il settore/ufficio responsabile del processo e, infine, redatto il catalogo dei rischi principali (scheda Allegato "A"); sulla base degli indicatori di stima del livello di rischio è stata effettuata la valutazione complessiva dello stesso (scheda Allegato "B"); sono state, infine, individuate e programmate le misure di prevenzione (scheda Allegato "C").

Ai fini della identificazione della lista dei processi si è fatto riferimento al catalogo dei procedimenti, non esaustivo, comunque, di tutta l'attività svolta dall'amministrazione, poiché non tutta l'attività è riconducibile ai procedimenti amministrativi.

E' opportuno segnalare che nella mappatura dei processi del presente piano si è tenuto conto delle indicazioni fornite dal PNA 2022 e dall'aggiornamento 2023, in relazione, in particolare, alla Contrattualistica pubblica, anche in riferimento al PNRR e ai Fondi strutturali.

Riepilogando, ai fini del trattamento dei rischi, sono stati redatti e risultano allegati al presente Piano:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

## **7. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, dunque, in via generale, le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree a rischio:

### **A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

➤ Nella *trattazione e nell'istruttoria degli atti* si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvi i casi d'urgenza debitamente motivata;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- comunicare all'istante il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dalla adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (Responsabile del procedimento e Responsabile di Settore);

➤ Nella *formazione dei provvedimenti*, specie riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di:

- motivare adeguatamente l'atto specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

➤ Nella *redazione degli atti* si prescrive di attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

➤ Nei *rapporti con i cittadini*, si prescrive di:

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze e/o richieste, con l'elenco degli atti da produrre o da allegare all'istanza;
- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso *ex lege* n. 241/1990.
  - Nei *provvedimenti di incarico a soggetti esterni/professionisti e nei contratti di collaborazione o di consulenza* si prescrive:
    - l'acquisizione del curriculum vitae;
    - l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento;
    - l'acquisizione di apposita dichiarazione, resa su modelli predisposti dall'Amministrazione, circa l'assenza di conflitti d'interesse;
      - Nei *disciplinari di gara* e nei *contratti* che corredano le procedure di appalto indette dal Comune si deve rendere edotto il concorrente riguardo agli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento, pubblicato nell'apposita Sezione dell'Amministrazione trasparente, acquisendo apposita dichiarazione di conoscenza e accettazione.

## **B) Meccanismi di controllo**

Salvi i controlli previsti dal Regolamento adottato ai sensi e per gli effetti del D.L n.174/2012, convertito in Legge n.213/2012, i Referenti del presente Piano- Responsabili di Area provvedono ad acquisire e verificare anche a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 in sede di istruttoria del procedimento.

## **8. MISURE DI CARATTERE GENERALE**

### **8.1 Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione, l'implementazione della quale costituisce obiettivo strategico, è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Area, ai referenti ed ai dipendenti addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **AZIONI**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di Settore, il compito di individuare:

- a) su proposta degli stessi Responsabili, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) i soggetti incaricati della formazione;
- c) i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- d) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, le quali, comunque, non dovranno essere meno di due ore per ciascun dipendente come sopra individuato.

A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i titolari di E.Q. propongono al Responsabile i nominativi del personale da formare, formulando specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione.

Entro il 30 ottobre il Responsabile redige l'elenco del personale da formare e ne dà comunicazione ai diretti interessati definendo, sentiti i Titolari di E.Q., il programma annuale della formazione sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

## **8.2 Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrato e modificato dal DPR 81/2023.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Pettineo, sulla scorta delle modifiche e integrazioni intervenute con il DPR 81/2023, ha provveduto ad approvare il nuovo codice di comportamento per i propri dipendenti con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 18.01.2024 che ha sostituito il precedente approvato con deliberazione di G.C. n. 12 del 26.02.20214.

## **AZIONI**

Si rimanda a quanto stabilito all'interno del Codice di Comportamento.

Inoltre, in considerazione delle dimensioni del paese e dell'ente (che possono facilmente far sorgere potenziali conflitti di interesse) e della carenza di figure apicali, verrà avviata nel corso del 2024 la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in forma convenzionata con uno o più Comuni del circondario.

## **8.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi**

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari 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."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa, salva la responsabilità disciplinare del dipendente.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

Per quanto concerne il conflitto di interesse in materia di contratti pubblici si richiamano, anche in relazione ai soggetti aventi obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione, l'art. 16 del dlgs 36/2023 e il PNA 2022 per le parti ancora applicabili a seguito dell'aggiornamento 2023.

## **AZIONI**

In ogni atto deve essere resa l'attestazione di assenza di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990, del DPR 62/2013 come modificato e integrato dal DPR 81/2023 e del Codice di Comportamento interno dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2019, è stata definita, con circolare del Segretario Comunale/RPCT, la procedura per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi e creata la relativa modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto del cui contenuto si è tenuto conto all'interno del Codice di Comportamento dell'Ente.

Il Responsabile di Settore incaricato di E.Q. e il responsabile del procedimento dovranno attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse.

Il dipendente al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento/progetto rende all'Amministrazione la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi che andrà acquisita e conservata (Nel caso di contratti pubblici per ogni singola procedura di gara o fase della procedura di gara).

Detta dichiarazione va resa anche dal personale di supporto al RUP. In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione nei casi di conflitto, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile di settore valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al Responsabile di settore, la valutazione è demandata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di professionalità interne, il Responsabile di Settore e/o il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento o fasi del procedimento.

Al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione della misura, le segnalazioni ricevute da ciascun responsabile di settore devono essere trasmesse, unitamente al provvedimento adottato, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

#### **8.4 Obbligo di comunicazione del dipendente precedenti penali - Inconferibilità incarichi ed obblighi di comunicazione del dipendente**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) 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.

## **AZIONI**

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al proprio Responsabile di Settore ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

### **8.5 Il sistema dei controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare 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, è stato approvato, con deliberazione n. 9 del 30.05.2017 adottata dal Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale, il Regolamento sui controlli interni e l'atto organizzativo del Segretario comunale n. 8406/2018.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti 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.

## **AZIONI**

Si rimanda a quanto stabilito dal Regolamento sui controlli interni e all'atto organizzativo sopra indicato. Il Sistema sarà rafforzato al fine del controllo atti finanziati in tutto o in parte dal PNRR, come esplicitato in seguito nel paragrafo dedicato alla contrattualistica pubblica.

### **8.6 Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento**

Il monitoraggio dei termini del procedimento, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare costantemente l'indagine e trasmettere annualmente i risultati al RPCT.

L'elencazione dei procedimenti e dei relativi tempi attesi, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, dovrà essere aggiornata.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

## **AZIONI**

Dovrà essere aggiornato l'elenco dei procedimenti ed i tempi di conclusione degli stessi.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, ciascun Responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine relativa al proprio settore e trasmettere i risultati al RPCT.

### **8.7 Attività e incarichi extra-istituzionali**

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La materia è disciplinata nel vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

## **AZIONI**

Le attività esterne saranno autorizzate soltanto a seguito della rigorosa verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Responsabile di settore/incaricato di E.Q. e al dipendente.

Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicate sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

### **8.8 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di 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, nonché 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 (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

## **AZIONI**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di settore e/o il RPCT, per gli incarichi che verranno conferiti successivamente all'adozione del presente piano, verificano, anche a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione, da monitorare attraverso la verifica del casellario giudiziale.

### **8.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. pantouflage).

Del divieto si da conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

## **AZIONI**

Nei contratti di assunzione del personale verrà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con

l'apporto decisionale del dipendente.

Nelle procedure di scelta del contraente, verrà prevista l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Verrà, inoltre, prevista l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, si esperirà azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

### **8.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)**

Con il D. Lgs. n. 24 del 2023 avente ad oggetto: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Con il decreto legislativo approvato si raccoglie in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Il Comune di Pettineo ha aderito con deliberazione della G.M. n. 24.07.2023 alla piattaforma gratuita digitale raggiungibile al sito [www.whistleblowing.it](http://www.whistleblowing.it) il cui link di collegamento è disponibile sul sito internet dell'Ente.

Il detto canale è liberamente accessibile dalla Sezione di Amministrazione Trasparente *“Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Segnalazione automatizzata di condotte illecite - Whistleblowing”*.

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente alinea, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- in caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

## **AZIONI**

Divulgazione ulteriore del nuovo meccanismo di segnalazione di eventuali illeciti.

### **8.11 Adesione a protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Amministrazione comunale di Pettineo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 14.11.2017 ha approvato, al fine di "porre in essere ogni utile azione per garantire la correttezza, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in modo da prevenire possibili fenomeni di infiltrazione della criminalità organizzata nell'ambito della gestione diretta ed indiretta, secondo le modalità di legge e regolamento vigenti, del patrimonio immobiliare delle Amministrazioni firmatarie", l'adesione al "Protocollo di legalità tra le prefetture della Sicilia e la Presidenza della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'Agricoltura, Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente, Anci Sicilia, ESA, Ente Parco delle Madonie, Ente Parco dell'Etna, Ente Parco dei Monti Sicani".

E' stata, inoltre, disposta, con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 31.08.2018, la formale adesione del Comune al protocollo di legalità stipulato tra la Regione Siciliana, il Ministero dell'Interno, le

Prefetture dell'Isola, l'Autorità di Vigilanza sui LL.PP., l'INPS e l'INAIL, nell'ambito "dell'Accordo Quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa".

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## **AZIONI**

Rigoroso controllo da parte dei Responsabili di Settore e del RPCT sull'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nei contratti delle clausole di salvaguardia.

### **8.12 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la “rotazione” del personale.**

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

A tal proposito, si rammenta che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) 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”.

## **AZIONI**

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il R.P.C.T., anche su proposta della P.O. /Incaricato di E.Q. interessato, potrà individuare, qualora si ritenga necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Settore da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Settore competente.

Alla rotazione dovrà comunque procedersi con immediatezza, con provvedimento motivato del Capo Settore, se trattasi di dipendente, o del Sindaco, se trattasi di personale apicale titolare di Posizione Organizzativa, nel caso di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **8.13 I contratti pubblici**

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche “nuovo Codice”) e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche “vecchio Codice” o “Codice previgente”), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "*Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative*". Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica).

Il Comune di Pettineo è socio del Consorzio CEV inserito nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate di ANAC.

## **AZIONI**

**Misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**Misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR (su cui si rafforzerà il sistema

di controllo interno al fine di monitorare tutti gli atti di pertinenza), ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture);

**Misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale);

**Misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina su materie quali il subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze);

**Misure di organizzazione** (formazione specifica dei RUP e del personale;

(Utilizzo di eventuali **check list** per diverse tipologie di affidamento: strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (quali il RPCT, l'unità preposta ai controlli interni ecc.);

previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto dei **patti di integrità stipulati dal Comune** dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **8.14 DUP e Performance**

E' necessario che le misure anticorruzione e di trasparenza siano coordinate con gli obiettivi di performance. Tale necessità, peraltro, emerge chiaramente sia dall'art.44 del d.lgs. 33/2013, sia dall'art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012 (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente P.T.C.P.T., pertanto, sarà coordinata con gli obiettivi del Piano delle Performance che costituisce il documento descrittivo del sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

In tale direzione, poiché il P.T.P.C.T. costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, l'Amministrazione Comunale procede ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente P.T.P.C.T..

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D.Lgs. n. 150 del 2009) o in altro strumento previsto dalla normativa vigente.

E' raccomandato, inoltre, di riportare nel DUP almeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza con i relativi indicatori di performance.

#### **8.15 Obblighi di trasparenza e pubblicità – rinvio sezione trasparenza**

La trasparenza è una delle principali misure in tema di anticorruzione, costituendo uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento nelle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Sul punto, si rinvia specificatamente all'applicazione di tutte le norme contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. ed alla specifica sezione "Trasparenza" del presente Piano.

## **9. OBBLIGHI INFORMATIVI - MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio, pur dovendosi ritenere costante nel corso di tutto l'anno, si concretizzerà attraverso l'inoltro di un report annuale da parte dei Referenti/Responsabili di Settore, da trasmettersi entro il 30 novembre, avente ad oggetto l'attestazione circa l'osservanza del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute da parte degli stessi responsabili e del personale ad essi assegnato. Il report avrà, altresì, la funzione di verificare la sostenibilità delle misure introdotte nel Piano e la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste.

Il monitoraggio può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal regolamento sui controlli interni, per disciplinare dettagliatamente i quali è stata emanata, nel corso dell'anno 2018, apposita circolare organizzativa.

L'eventuale mancata trasmissione da parte dei Responsabili di Settore dei report ricognitivi nel termine previsto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della performance.

In tal caso, il report può essere sostituito dal contenuto del verbale della conferenza dei responsabili appositamente convocata dal Segretario.

I Responsabili di Settore e tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Tale dovere, se disatteso, può dar luogo a procedimenti disciplinari.

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **PREMESSA**

Il principio di "trasparenza", riferito ad una Pubblica Amministrazione, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Esso, pertanto, rappresenta il principale strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e consente un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa.

La materia è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs. 14 marzo 2003, n. 33, recante norme in materia di " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 120, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il suddetto decreto individua i dati minimi che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sui

propri siti istituzionali nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Esso è stato oggetto di significative modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, pubblicato sulla GURI n. 132 del 8 giugno 2016, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. n. 190/2012 e del d. lgs. n.33/2013, ai sensi dell'art. 7 della l. n.124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Secondo l'art. 1 del d. lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano 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**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione.

Tutti i settori comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

*FASE TRANSITORIA:* con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con la quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24 per alcune fattispecie. Inoltre, giusto comunicato del Presidente di ANAC del 10.01.2024, la piattaforma PCP dell'Autorità è disponibile fino al 30.09.2024 per gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 5.000,00 come modalità suppletiva.

*COLLEGAMENTO AUTOMATICO:* ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza. Il software in uso all'Ente – attualmente Datagraph srl – consente il trasferimento del link del portale BDNCP sulla apposita sezione Amministrazione trasparente.

*APPALTI E CONCESSIONI:* la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice Dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento

ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

La presente sezione descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Pettineo mette in atto la trasparenza. Vi sono descritte le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, a valutare l'adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto agli adempimenti previsti dalla legge.

Esso mira, infine, a definire il quadro essenziale degli adempimenti, anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le caratteristiche necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

## **1. OBIETTIVI STRATEGICI**

Condividendo la *ratio* della normativa nazionale per cui al centro delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi vi sia il progressivo e complessivo processo di *disclosure* dell'attività amministrativa e considerato che il Comune, come previsto nel precedente PTPCT 2021-2023, si è già dotato di un regolamento e della modulistica per garantire il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, gli obiettivi strategici che si intendono realizzare nel periodo di vigenza del presente Piano, sono:

1. riuscire ad implementare, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", automatizzando, altresì, l'inserimento della data di inserimento e di aggiornamento dei dati;
2. migliorare la quantità e qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente" trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della tempestività dei riscontri alle richieste di accesso ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

## **2. COMUNICAZIONE**

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente, impegnato da tempo ad incrementare i dati sul proprio sito internet istituzionale, ha di recente messo in rete il nuovo sito

aggiornato e adeguato alle indicazioni fornite dall’Agenzia per l’Italia Digitale (Agid) ancora in fase di implementazione.

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

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

L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo addirittura prima del 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

### **3. ATTUAZIONE**

L’allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell’allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell’Allegato “D” al presente Piano, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall’Autorità, in particolare, in ultimo con il PNA 2022 (cfr allegato 9) che contiene non solo i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di appalti pubblici ma anche la nuova struttura della sotto – sezione “Bandi di gara e contratti” dell’albero della Trasparenza Amministrativa.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee

guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si sollecitano i responsabili di settore a sincerarsi dell'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente in via contestuale (essendo, per alcuni atti, il sistema informatico in uso al comune ad oggi a ciò abilitato) e, comunque, entro trenta giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio. Negli altri casi sarà onere del Responsabile per la trasparenza valutare la tempestività delle pubblicazioni in base ad elementi fattuali quali gli interessi coinvolti, la rilevanza degli atti e la strumentalità delle pubblicazioni alla tutela di eventuali posizioni giuridiche soggettive. Detta tempestività sarà comunque oggetto di valutazione anche ai fini della performance.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

È, dunque, competenza dei Responsabili di Settore e dei Responsabili della trasmissione dei dati o documenti da pubblicare, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi.

A fini di semplificazione, comunque, vengono indicati, nella tabella G soltanto i settori cui compete la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.

## **4. ORGANIZZAZIONE**

### **4.1. Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D. Lgs. 33/2013 e ssmmii, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati secondo le linee guida ANAC sono individuati nei responsabili di Area incaricati di EQ che curano le pubblicazioni secondo l'allegato 1 integrato con i contenuti dell'allegato 9 al PNA 2022.

I responsabili individuati come sopra, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni ad esso attribuite;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

I **responsabili dei procedimenti**, eventualmente nominati, collaborano con i Responsabili di Area di E.Q. per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali

Per i suddetti adempimenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione, , con determinazione n. 35 del 9.02.2017 ha provveduto alla nomina, per ciascun settore, di un Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..che rispetto a quanto detto sopra per quanto riguarda i Responsabili di Settore si intendono individuati nei responsabili pro tempore.

## **5. LA STRUTTURA DEI DATI ED I FORMATI**

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che " le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri di seguito evidenziati:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:
  - L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione dovrà, pertanto, predisporre documenti nativi digitali in formato aperto secondo le indicazioni delle Linee Guida emanate in materia.

## **6. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - Trasparenza e Privacy**

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei capi Settore che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali,

trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". 40 Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno. Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT". Il responsabile della protezione dei dati (RPD) del Comune di Pettineo è il dott. Sirna Grilleri Antonino, giusto decreto sindacale n. 38 del 30.11.2022, come rettificato dal decreto sindacale n. 6 del 26.02.2024.

## **AZIONI**

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo

utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Compatibilmente con le possibilità di bilancio, si valuterà, infine, la possibilità di adottare gli opportuni accorgimenti affinché venga informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” per i flussi non ancora automatizzati.

## **7. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di competenza. Ciascun settore è responsabile per le informazioni di competenza presenti nella sezione “amministrazione trasparente”.

Il RPCT effettua monitoraggi con periodicità casuale su alcuni obblighi, anche a campione, finalizzati a garantire l’effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Un controllo annuale sarà effettuato in collaborazione con il Nucleo di valutazione in occasione dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente Piano, è, inoltre, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 9 del 30.05.2017, così come disciplinato con atto organizzativo del novembre 2018 e s.m.i.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l’aggiornamento, la completezza e l’apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

## **8. ACCESSO CIVICO**

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti delle pubbliche amministrazioni, c.d. accesso civico generalizzato, sulla base del modello FOIA (Freedom of Information Act) proprio dei sistemi anglosassoni.

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo

quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema.

Il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione".

Si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come del tutto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi

diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge nonché il diritto di accesso dei consiglieri comunali e quello previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 28.03.2018 è stato approvato apposito “Regolamento per la disciplina del diritto di accesso, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del Comune”.

Nel corso del medesimo anno sono stati creati e messi a disposizione i modelli per facilitare tanto la richiesta di accesso o di riesame da parte dei cittadini.

E' stato, infine, creato il registro degli accessi che, periodicamente aggiornato, viene pubblicato nella sezione amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Accesso civico del sito internet del Comune di Pettineo.

## 9. DATI ULTERIORI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, per la pubblicazione dei dati e l'individuazione dei Responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione si rinvia alla tabella di cui all'Allegato D al presente Piano contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e s.m.i..

Di seguito si riportano, inoltre, i seguenti obblighi di pubblicazione previsti da provvedimenti di carattere normativo e/o regolamentare che non hanno modificato il D. Lgs. n. 33/2013, per come catalogati al punto 3.6 del Quaderno Anci n.33 del mese di Marzo 2022 “Orientamenti Anac per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”:

<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all' art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori”</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all' apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”</p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori”</p>
<p>Relazione di fine mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p>	<p>Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all' interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione</p>

Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Organizzazione”, sotto sezione di secondo livello “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”, all’ interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione
Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all’anno precedente, l’ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell’articolo 208 e al comma 12-bis dell’ art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrat o dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori
Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto Del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’ art. 2 della Legge n. 241/1990	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali
Publicazione dell’ elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L’elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell’ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l’utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l’oggetto e la durata dell’atto di concessione.	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafi a)	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare
Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’ Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ ANAC. Detti prospetti dovranno	Comunicato del Presidente dell’ ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ ANAC del 07/10/2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza

<p>successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>		
<p>Pubblicazione, ai sensi dell' art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell' Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell' art. 113 del D.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell' Ente</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”,  sotto sezione di secondo livello  “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l' assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”,  sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”,  sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione dell' elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l' indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti - Dati Ulteriori”</p>
<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell' intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull' attuazione delle norme in materia</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p>

<p>di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione e alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li><input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> </ul> </li> <li>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente</p> <p>- Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, date anche le ridotte dimensioni dello stesso e fatta salva la facoltà di valutare l'opportunità di pubblicare ulteriori informazioni. A tal fine, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i

dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

ALLEGATO D: Elenco degli Obblighi di pubblicazione come da aggiornamento 2024 PNA 2022

## A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, PNA 2022)	Processo	Descrizione del processo						Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività			Output			
		A	B	C			D	E	F	G	
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	monitoraggio degli obiettivi	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutti i Settori dell'Ente per il personale assegnato	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	predisposizione piano triennale del fabbisogno	adozione pareri dei responsabili di area e del revisore dei conti e successiva deliberazione di G.C. di approvazione del Piano	predisposizione e approvazione Bando	Nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	stipula del contratto/convenzione/assunzione	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Progressione verticale del personale	predisposizione piano triennale del fabbisogno	adozione pareri dei responsabili di area e del revisore dei conti e successiva deliberazione di G.C. di approvazione del Piano	predisposizione e approvazione Bando	Nomina Commissione alla scadenza dei termini previsti dal bando	svolgimento procedura di selezione	progressione verticale del dipendente	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Progressione economica del personale	iniziativa d'ufficio	Costituzione Fondo risorse decentrate	Contrattazione decentrata integrativa	Predisposizione Bando	svolgimento procedura	progressione economica del dipendente	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti

5	5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria per verifica sussistenza presupposti			Aggiornamento periodico dati	provvedimento di concessione / diniego	Tutti i Settori dell'Ente per il personale assegnato	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte				informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Costituzione fondo risorse decentrate certificato da parte del Revisore dei Conti	Linee di indirizzo da parte della Giunta Comunale	Ipotesi di contratto decentrato integrativo	Autorizzazione alla sottoscrizione unitamente a parere revisore dei conti	contratto decentrato integrativo	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	scelta della tipologia/materia oggetto di formazione e del personale da formare	affidamento del servizio di formazione oppure utilizzo strumenti di formazione gratuita			erogazione della formazione	Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
9	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	iniziativa di parte: reclamo, segnalazione o diffida				esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
10	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	richiesta preventivo a professionisti	determina affidamento incarico			parere	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

11	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Richiesta di relazione all'Ufficio competente ai fini dell'azione o della difesa	proposta all'organo di governo al fine di autorizzare la costituzione in giudizio o la transazione	Determina dirigenziale per conferimento incarico/Redazione dell'accordo transattivo	Stipula Convenzione legale di fiducia	Difesa in giudizio/Stipula della transazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	4	Affari legali e contenzioso	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	Approvazione preventivo di parcella e sua congruità	Determina di impegno	Richiesta relazione periodica andamento contenzioso dell'Ente	Richiesta pagamento parcella all'esito	Verifica regolarità della parcella all'impegno e al suo preventivo	Determina di liquidazione della parcella a seguito di presentazione e fattura	Settore Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	5	Affari legali e contenzioso	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	Richiesta periodica ai legali dell'ente sull'andamento dei procedimenti	Valutazione delle ipotesi di soccombenza	Trasmissione periodica Ufficio di Ragioneria delle prognosi di giudizio			Costituzione del fondo delle passività potenziali (Fondo Contenzioso)	Settore Amministrativo in collaborazione con altri settori per quanto di competenza	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio
14	6	Affari legali e contenzioso	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	Registrazione al protocollo dell'ente a seguito di notifica del titolo esecutivo	Trasmissione al Responsabile di Area competente				esecuzione del titolo	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
15	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita e assegnazione Responsabile di settore di competenza				registrazione di protocollo e relativa assegnazione	Settore Amministrativo - Ufficio Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
16	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	Atto di indirizzo dell'amministrazione			organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Settore Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte

17	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio				convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
18	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio				istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
19	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	Trasmissione deliberazioni all'Ufficio segreteria			ricezione / individuazione del provvedimento da parte del messo comunale	pubblicazione	Responsabili di procedimento e messi comunali	violazione delle norme procedurali
20	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile di settore che detiene il documento		istruttoria		provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme per interesse/utilità
21	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio				archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme procedurali, anche interne
22	8	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio				istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte
23	9	Altri servizi	Gestione del servizio idrico integrato	iniziativa d'ufficio			svolgimento del servizio in economia			Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

24	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito				selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione
25	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture		determina a contrarre e pubblicazione bando	Nomina Commissione/seggio di gara	svolgimento procedura di selezione	aggiudicazione	contratto d'appalto	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti / mancata rotazione
26	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OOE	Eventuale indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziatura diretta con gli operatori consultati	istruttoria e verifica requisiti	determina di affidamento diretto	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie affidamento diretto/Mancata rotazione
27	4	Contratti pubblici	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 OOE	Indizione della procedura	Consultazione operatori economici	istruttoria, selezione OOE e verifica requisiti	determina di aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancata rotazione
28	5	Contratti Pubblici	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.00 in relazione ai livelli di qualificazione	Indizione della procedura		svolgimento della procedura in base alla scelta effettuata (avviso pubblico/consultazione)	aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura

29	6	Contratti pubblici	Appalto Integrato	Indizione della procedura	Svolgimento della procedura in base alla scelta effettuata (Avviso pubblico/consultazione)		Aggiudicazione	Stipula Contratto	affidamento della prestazione	Settore Tecnico e Assetto del Territorio	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.
30	7	Contratti Pubblici	Subappalto	Inserimento specifiche nei bandi di gara	Recezione da parte dell'OE dei lavori da subappaltare	Verifiche ai sensi della norma			Autorizzazione e al Subappalto	Settore Tecnico	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla norma/
31	8	Contratti Pubblici	Affidamenti sopra soglia e Affidamenti finanziati in tutto o in parte da PNRR, PNC e PNIEC (Art. 76 dlgs 36/2023 e art. 48 dlgs 77/2021)	Indizione delle procedure di gara anche in modalità semplificata	Esame delle Offerte	Individuazione OE e verifica dei requisiti	Aggiudicazione	Stipula del contratto	Affidamento del contratto	Tutti i settori	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità di programmazione e progettazione
32	9	Contratti Pubblici	Premio di accelerazione	Inserimento clausola nei bandi di gara o negli avvisi di indizione della gara	Verifica del rispetto del cronoprogramma	Verifica del rispetto delle lavorazioni			Corresponsione del premio o applicazioni delle penali per ritardo	Settore Tecnico	Accordi fraudolenti tra RUP e DL/Accellerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corresponsione in assenza di requisiti

33	10	Contratti Pubblici	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Indizione della procedura	svolgimento procedure con gli operatori economici consultati	istruttoria, individuazione OOEE e verifica requisiti	determina di aggiudicazione	stipula contratto	affidamento della prestazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OOEE
34	11	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	previsione nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni se beni immobili oppure delibera atto di indirizzo per beni mobili	bando			selezione e assegnazione	contratto di vendita	Settore Tecnico	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
35	11	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93	iniziativa d'ufficio				verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
36	12	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio				esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento o delle giustificazioni	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
37	13	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio				esame delle offerte	aggiudicazione e provvisoria	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
38	14	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio				esame delle offerte	aggiudicazione e provvisoria	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

39	15	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37	iniziativa d'ufficio				acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali
40	16	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi art. 37	iniziativa d'ufficio				acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme procedurali
41	17	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio				stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza - Segretario Comunale	violazione delle norme procedurali
42	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	richiesta di pagamento	Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
43	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio				attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
44	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio / segnalazione	attività di verifica	comunicazioni mensili in materia di abusivismo edilizio			sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Tecnico - Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
45	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
46	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
47	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
48	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Tecnico - Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte

49	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio				attività di verifica	sanzione	Settore Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
50	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio				registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
51	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio				registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
52	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno				registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
53	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio				quantificazione e liquidazione	pagamento	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione di norme
54	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio				quantificazione e liquidazione	pagamento	Settore Economico Finanziario	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
55	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	iniziativa d'ufficio				quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità
56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione e/o indirizzi politici				selezione/svolgimento in economia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

57	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	affidamento fornitura segnaletica	installazione e manutenzione in economia			installazione e manutenzione e segnaletica	Settore Tecnico e Settore Vigilanza ciascuno per le proprie competenze	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione del cimitero	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando di gara oppure in economia				contratto e gestione del contratto /erogazione del servizio	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia	selezione in caso di bando di gara			contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	bando e capitolato di gara oppure in economia	selezione in caso di bando di gara			contratto e gestione del contratto / erogazione del servizio	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	Ricorso a convenzione CONSIP	Adesione convenzione e stipula contratto			erogazione del servizio	Settore Vigilanza	Violazione di norme per interesse/utilità
62	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara / affidamento diretto				selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	iniziativa d'ufficio	bando e capitolato di gara			selezione	contratto e gestione del contratto	Settore Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	deliberazione di G.C. di assegnazione somme ed obiettivo	determina a contrarre			affidamento	contratto e gestione del contratto	Settore Vigilanza	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

65	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	Affidamento del servizio tramite gara				servizio di Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Settore Tecnico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione				svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione				svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione				svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Settore Tecnico	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
69	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	redazione del Piano	pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione		approvazione del documento finale	Settore Tecnico	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte per piani attuativi di iniziativa privata	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati				approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	esame da parte dell'Ufficio competente	Richiesta di integrazioni documentali e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	Calcolo del contributo di costruzione/oneri di urbanizzazione	rilascio del permesso	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	2	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio				gestione della Polizia Municipale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

73	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	Attivazione COC/Gruppo di volontari di protezione civile			gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Intervento di protezione civile	Settore Tecnico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
74	1	Incarichi e nomine	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione.	iniziativa d'ufficio	Programmazione	bando/avviso		esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e della normativa applicabile in materia	Determina di nomina	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			concessione/diniego	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento /rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

77	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento /rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento /rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi sociali	istruttoria e verifica requisiti ed eventuale relazione da parte dell'Assistente sociale, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente			accoglimento /rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile del Settore Tecnico	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura		contratto/atto di concessione	Settore Tecnico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
81	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile del Settore Tecnico	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente		assegnazione	contratto/atto di concessione	Settore Tecnico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio			individuazione delle sepolture	attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Tecnico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi ERP	atto di indirizzo dell'organo politico	bando / avviso del Responsabile di Area	Nomina Commissione	selezione/graduatoria	Assegnazione	contratto	Settore Tecnico e Ufficio Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

84	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile dei Servizi scolastici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Settore Vigilanza - Ufficio servizi scolastici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo	Assegnazione della pratica dal Protocollo al Responsabile del Settore Vigilanza			esame da parte dell'ufficio	rilascio/diniego dell'autorizzazione	Settore Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

88	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	iscrizione, annotazione, cancellazione , ecc.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del certificato	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato trasmessa via pec o a mano presso Ufficio Protocollo, oppure direttamente all'Ufficio servizi demografici	Assegnazione ai servizi demografici			esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	atto di stato civile	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato direttamente presso l'Ufficio servizi demografici				esame da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	rilascio del documento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

92	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini gratuiti	domanda dell'interessato				esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte
93	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio				esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
94	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio				esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
95	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio				esame e istruttoria da parte dell'ufficio, sulla base della normativa vigente in materia	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

## B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti	M	M	N	A	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto medio.
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.
4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	A	B	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	B	M	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere,

										assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
7	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
8	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto medio.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'implementazione di un sistema interno di regolamentazione del processo, il rischio è ritenuto basso.

13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	A	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottostimare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, anche in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto medio.
14	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.
15	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute finalizzate all'adozione del provvedimento del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste nel Regolamento Comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto medio.

21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
23	Gestione del servizio idrico integrato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o concedere utilità personali. Dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione	A	M	N	A	M	M	<b>A</b>	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
25	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti	A	M	N	A	M	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OOOE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto alto.
27	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 o 10 OOOE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancata rotazione	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.

28	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.00 in relazione ai livelli di qualificazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.
29	Appalto integrato	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e il dilatarsi dei tempi di attuazione	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	I contratti di appalto integrato dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e a danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.
30	Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla norma/	A	B	N	M	M	M	<b>M</b>	Dato il venir meno dei limiti sul subappalto vi può essere un incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto. Il rischio è ritenuto medio
31	Affidamenti Sopra Soglia e Affidamenti in tutto o in parte da PNRR, PNC e PNIEC	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità di programmazione e progettazione	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	Date le deroghe consentite dalle norme e il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi con tutti gli adempimenti correlati (rendicontazione) il rischio è ritenuto alto

32	Premio di accelerazione	Accordi fraudolenti tra RUP e DL/Accelerazione non "a regola d'arte" con pregiudizio del corretto adempimento del contratto/corresponsione in assenza di requisiti	A	M	N	M	M	M	A	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto
33	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OQEE	M	M	N	M	M	M	M	Anche a causa della rapida obsolescenza delle attrezzature disponibili potrebbe far ricorrere gli uffici a procedure ristrette anche in assenza di una vera esigenza. Il rischio è ritenuto medio.
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	B	M	M	M	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
35	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	B	M	M	M	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio, è ritenuto medio.
36	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
37	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	B	N	B	M	M	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso, è ritenuto medio.

38	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	M	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
39	Programmazione dei lavori art. 37	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.
40	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	M	M	M	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.
41	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	N	B	M	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
42	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
43	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
44	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.

46	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
47	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
48	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
49	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.
51	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio di bilancio, il rischio è ritenuto medio.
52	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.

53	Adempimenti fiscali	violazione di norme	M	B	N	M	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.
54	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
55	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
56	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
57	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
58	Manutenzione del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
59	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	B	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
60	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.

61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme per interesse/utilità	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.
62	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
64	Gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
65	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.
66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	N	M	M	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.
67	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	N	M	M	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.

68	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	Omessio controllo dell'esecuzione del servizio	M	B	N	M	M	M	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	M	M	M	<b>A</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
71	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto medio.
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
74	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazione.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	M	M	M	<b>A</b>	La designazione di professionisti esterni, talvolta può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.

75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
76	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
78	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
79	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.

82	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.
83	Gestione degli alloggi ERP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
85	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
86	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
87	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.
88	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	M	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
90	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
92	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	M	M	<b>M</b>	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene, i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto medio.
93	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.
94	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	B	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei candidati, il rischio è ritenuto medio.
95	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	B	M	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.

## ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
A	B	C	D	E	F	G	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme per interesse personale di uno o più soggetti	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è ritenuto medio.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p><b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Settori dell'Ente e il Segretario Comunale/RPCT per quanto di competenza
2	Reclutamento (concorsi, mobilità, art. 110 tuel, art. 14 CCNL...)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale e organo di controllo interno
3	Progressione verticale del personale	Progressioni verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.	<p><b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.</p>	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale

4	Progressione economica del personale	Progressioni orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato il basso livello di discrezionalità del decisore interno, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	<b>1-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Settori dell'Ente per il personale assegnato
6	Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei destinatari sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	<b>1-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore
7	Contrattazioni e decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare/comunicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa di settore.	La trasparenza e le comunicazioni devono essere attuate nei termini legislativamente previsti.	Settore Economico Finanziario - Ufficio Personale - Segretario comunale e Responsabili di Settore
8	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

9	Gestione dei procedimenti di segnalazione, reclamo e diffida	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013, ove previsto.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e tutti gli atti non riservati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
12	Gestione spettanze legali incaricati dall'ente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'implementazione di un sistema interno di regolamentazione del processo, il rischio è ritenuto basso.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo
13	Monitoraggio giudizi pendenti e passività potenziali	omessa o sottostimata valutazione del rischio di soccombenza in giudizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per sottostimare il rischio al fine di ridurre il fondo per passività potenziali. Il rischio, tuttavia, anche in considerazione dell'attivazione di comportamenti amministrativi virtuosi, è ritenuto medio.	<b>1-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Amministrativo in collaborazione con altri settori per quanto di competenza
14	Esecuzione dei provvedimenti giudiziari esecutivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.	<b>1-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
15	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		

16	Organizzazioni e eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Vigilanza
17	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio Segreteria
18	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Essendo, inoltre, prevista la partecipazione alle sedute finalizzate all'adozione del provvedimento del Segretario Comunale/RPCT il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
19	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare i verbali e le delibere adottate nel rispetto della normativa anche regionale vigente.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Segretario Comunale e messo comunale
20	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per concedere ad altri vantaggi e utilità personali. In considerazione dell'attuazione delle misure previste nel Regolamento Comunale sull'accesso civico, tuttavia, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare e aggiornare il registro degli accessi (art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013)	La pubblicazione/aggiornamento deve avvenire nei termini regolamentari previsti.	Tutti i settori dell'Ente per quanto di competenza
21	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		

22	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutti gli atti adottati nel rispetto della normativa anche regionale vigente nonché le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determinazioni e gli atti previsti dal Regolamento sui controlli interni.	La trasparenza/pubblicazione deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
23	Gestione del servizio idrico integrato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere o concedere utilità personali. Dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
24	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti / mancata rotazione	<b>A</b>	I contratti di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori e in danno di altri. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
25	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più partecipanti	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

26	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture anche senza consultazione di OOEE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Considerata, inoltre, la maggiore discrezionalità nell'affidamento diretto, il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Misura regolamentare:</b> valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
27	Affidamento con procedura negoziata previa consultazione e di aumento 5 o 10 OOEE	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per non superare soglie per la negoziata/erronea valutazione esistenza di interesse transfrontaliero certo/mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Misura regolamentare:</b> valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
28	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 e lavori di importo inferiore a 500.00 in relazione ai livelli di qualificazione	Frazionamento artificioso/Valore stimato alterato per mantenere autonomia nello svolgimento della procedura	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Misura regolamentare:</b> valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

29	Appalto Integrato	Carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e il dilatarsi dei tempi di attuazione	<b>A</b>	I contratti di appalto integrato dati gli interessi economici che attivano possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e a danno di altre. Date le probabilità riportate in tabella C il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4- <b>Misura regolamentare:</b> valutare la possibile adozione di un nuovo Regolamento dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico e Assetto del territorio
30	Subappalto	Rilascio autorizzazione in assenza di controlli previsti dalla norma/	<b>M</b>	Dato il venir meno dei limiti sul subappalto vi può essere un incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto. Il rischio è ritenuto medio	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia anche al fine di superare le incertezze derivabili da passaggi procedurali.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
31	Affidamenti Sopra e Soglia e Affidamenti finanziati in tutto o in parte da PNRR, PNC e PNIEC	Possibile abuso nell'utilizzo della procedura negoziata per assenza delle condizioni ivi previste/favorire un OE/Incapacità di programmazione e progettazione	<b>A</b>	Date le deroghe consentite dalle norme e il rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi con tutti gli adempimenti correlati (rendicontazione) il rischio è ritenuto alto	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'adozione di apposite check-list. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza

32	Premio di accelerazione	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto	<b>A</b>	La probabilità di attestare come concluse prestazioni da ultimare al fine di evitare l'applicazione di penali fa ritenere il rischio alto	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'adozione di apposite check-list. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia anche al fine del corretto riconoscimento del premio	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
33	Acquisto di beni informatici strumentali al PNRR	Anche a causa della rapida obsolescenza delle attrezzature disponibili potrebbe far ricorrere gli uffici a procedure ristrette anche in assenza di una vera esigenza. Il rischio è ritenuto medio.	<b>M</b>	Ricorso inappropriato alle procedure negoziate anche al fine di favorire determinati OOEE	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> rafforzamento del sistema dei controlli interni con particolare riguardo all'intera procedura anche in riferimento ai tempi procedurali con l'adozione di apposite check-list. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica o adeguata sensibilizzazione attraverso circolari e/o altra documentazione utile in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Controllo periodico sulla totalità degli atti adottati. La formazione deve essere effettuata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	<b>M</b>	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalle disposizioni vigenti in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Tecnico
35	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	<b>M</b>	Le nomine di che trattasi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Stante, tuttavia, l'esistenza di norme che disciplinano la scelta, il rischio, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> acquisizione dichiarazione assenza cause ostative dei componenti da parte del	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. I controlli sulla veridicità devono essere effettuati su almeno il 10% delle dichiarazioni.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza

		dell'organo che nomina			Responsabile e successiva verifica anche a campione.		
36	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale nei casi di aggiudicazioni e in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza
37	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazioni e in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, tuttavia, nelle procedure di gara con il criterio del prezzo più basso, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza
38	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazioni e in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili dei Settori dell'Ente per quanto di competenza
39	Programmazione dei lavori art. 37	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	La programmazione dei lavori potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Tecnico
40	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	<b>M</b>	La programmazione di forniture e di servizi potrebbe essere guidata dal possibile ottenimento di vantaggi o utilità personali. In considerazione, tuttavia, del ruolo svolto dagli organi deliberanti, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente in materia.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Tutti i Responsabili di settore dell'Ente per quanto di competenza

41	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
42	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
43	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati. <b>2-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 5% degli atti adottati. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
44	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni previste dalla normativa vigente in materia. <b>2- Misura di rotazione:</b> il Responsabile dei Settori Tecnico e Vigilanza effettueranno la rotazione del personale addetto ai controlli.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La rotazione avverrà in funzione del numero di controlli necessari.	Responsabile Settore Tecnico - Responsabile Settore Vigilanza
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza

46	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza
47	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza
48	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno. Il Responsabile del Settore Tecnico, per i controlli concernenti, l'abusivismo edilizio, provvederà ad effettuare la rotazione del personale.	La rotazione dei vigili avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana. Quella del personale del settore tecnico, avverrà in funzione del numero di controlli necessari.	Responsabile del Settore Tecnico - Responsabile del Settore Vigilanza
49	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza
50	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, applicando o meno le sanzioni. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione del personale addetto alla registrazione dei verbali.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Responsabile del Settore Vigilanza

51	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, stante l'importanza del processo ai fini dell'equilibrio di bilancio, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente per quanto di competenza
52	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa anche regionale vigente. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche periodiche a campione sulle determine adottate.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
53	Adempimenti fiscali	violazione di norme	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto basso.	Nessuna misura.		
54	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura.		
55	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) e canoni patrimoniali	violazione di norme, anche interne, per interesse e utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile del Settore Economico Finanziario – Ufficio tributi

56	Manutenzion e delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
57	Installazione e manutenzion e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Tecnico e Responsabile del Settore Vigilanza ciascuno per le proprie competenze
58	Manutenzion e del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Tecnico
59	Manutenzion e degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
60	Manutenzion e degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

61	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il processo, tuttavia, non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio, pertanto, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Vigilanza
62	Manutenzioni e della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi e dato il livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
64	Gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Vigilanza
65	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. In considerazione, altresì, del livello di interesse esterno, il rischio è ritenuto alto.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei Contratti. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di acquisizione di beni e servizi.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

66	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
67	Pulizia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
68	Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti, laddove dovessero essere avviate nuove procedure di pianificazione.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione delle norme sul conflitto di interessi, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti, laddove dovessero essere avviate nuove procedure di pianificazione.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
71	Permesso di costruire	violazione delle norme procedurali ovvero dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	<b>A</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa, anche regionale, di settore. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di rotazione:</b> il Responsabile del Settore Vigilanza continuerà ad effettuare la rotazione dei vigili urbani in servizio esterno.	La rotazione avviene, ove possibile, con cadenza quotidiana.	Settore Vigilanza
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Settore Tecnico

74	Designazione professionisti esterni per consulenza, studio, ricerca e collaborazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	<b>A</b>	La designazione di professionisti esterni, talvolta può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio, pertanto, è ritenuto alto.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e il Segretario Comunale per quanto di competenza
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
76	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
77	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

78	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
79	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
80	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
81	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario e violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

82	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
83	Gestione degli alloggi ERP	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio, tuttavia, è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
84	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
85	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti. Il controllo verrà effettuato in occasione della sessione semestrale dei controlli interni secondo le norme regolamentari vigenti.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza

86	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente alcun margine di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
87	Autorizzazioni e all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici a campione sugli atti adottati.	E' previsto un controllo annuale al 30 novembre sul 10% degli atti adottati.	Tutti i Responsabili dei settori dell'Ente e Segretario Comunale per quanto di competenza
88	Pratiche anagrafiche	Mancanza di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
89	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		

90	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
91	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	Nessuna misura		
92	Rilascio di patrocini gratuiti	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Il processo consente significativi margini di discrezionalità. Sebbene, i vantaggi che produce in favore dei terzi siano di valore, in genere, assai contenuto, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Responsabile del Settore Vigilanza
93	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici
94	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. In considerazione dei vantaggi che può produrre in favore dei candidati, il rischio è ritenuto medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici
95	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa di settore.	La trasparenza deve essere attuata nei termini legislativamente previsti.	Settore Amministrativo - Ufficio servizi demografici

**ALLEGATO D (Allegato 3 di cui alla delibera ANAC 31/2025)**

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
						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	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)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento

						<b>o costante dei dati</b>		
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	Seconda annualità	Annuale
	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 Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'aggiornamento		

		<b>Atti amministrativi generali</b>	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione		
		<b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione		
		<b>Statuti e leggi regionali</b>	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 Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione		
		<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	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 Settore Amministrativo	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)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Prima Annualità	Annuale
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

			<b>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b>		
			<b>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b>		
			<b>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b>		
			<b>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</b>		

		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione		

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	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 Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni	Prima Annualità	Annuale

		tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	(compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			successivi alla cessazione dell'incarico		
			Per ciascun titolare di incarico:		Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		

			eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
			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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
Personale	Dirigenti	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina	Terza Annualità	Annuale
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina		

			<b>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 3 mesi dalla nomina</b>		
			<b>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 3 mesi dalla nomina</b>		
			<b>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 3 mesi dalla nomina</b>		
			<b>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 3 mesi dalla nomina</b>		
			<b>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</b>	<b>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 3 mesi dalla nomina</b>		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 90 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 Settore Amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	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)	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla		

			variabili o legate alla valutazione del risultato)			cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Amministrativo	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 Settore Amministrativo	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 Settore Amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		

<b>Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative</b>	<b>Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali</b>	<b>Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</b>		
<b>Dotazione organica</b>	<b>Conto annuale del personale</b>	<b>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</b>	<b>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dall'adozione</b>		
	<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	<b>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</b>	<b>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dall'adozione</b>		

	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>  (da pubblicare in tabelle)	<b>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</b>	<b>Annuale</b> (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro il 30.03 per la precedente annualità</b>		
		<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b>  (da pubblicare in tabelle)	<b>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</b>	<b>Trimestrale</b> (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento</b>		
	<b>Tassi di assenza</b>	<b>Tassi di assenza trimestrali</b>  (da pubblicare in tabelle)	<b>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</b>	<b>Trimestrale</b> (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine del trimestre di riferimento</b>		
	<b>Dirigenti cessati</b>	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>  (da pubblicare in tabelle)	<b>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</b>	<b>Tempestivo</b> (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico</b>		

	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi</b>		
	<b>Contrattazione integrativa</b>	<b>Contratti integrativi</b>	<b>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)</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi</b>		
		<b>Costi contratti integrativi</b>	<b>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</b>	<b>Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine</b>		
	<b>OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>OIV</b>	<b>Nominativi</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 30 giorni dalla nomina</b>		

		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina		
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 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 Settore Economico Finanziario	non appena disponibile	Prima Annualità	Annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Prima Annualità	Annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO		

	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 30 giorni dall'adozione della Relazione</b>		
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi</b>		
			<b>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi</b>		
	<b>Dati relativi ai premi</b>	<b>Dati relativi ai premi</b>  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio</b>		
			<b>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio</b>		

			<b>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità</b>		
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	<b>Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>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</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>	<b>Seconda Annualità</b>	<b>Annuale</b>
			<b>Per ciascuno degli enti:</b>					
			<b>1) ragione sociale</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</b>		
			<b>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento</b>		

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><i>link al sito dell'ente</i></a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
	Società partecipate	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Seconda Annualità	Annuale

			<b>Per ciascuna delle società:</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>		<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>		
			<b>1) ragione sociale</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>		
			<b>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>		
			<b>3) durata dell'impegno</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>		
			<b>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>		
			<b>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</b>	<b>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento</b>		

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 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 Settore Economico 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 Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		

		<b>Provvedimenti</b>	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 Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico 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 Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		

	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 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 Settore Economico 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 Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico		

			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				Terza Annualità	Annuale
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenuta a modifica dei dati pubblicati	Terza Annualità	Annuale
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenuta a 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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a 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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a 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-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		

			assenso dell'amministrazione					
			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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a 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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		

			istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.		entro 30 giorni dall'intervenut a 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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.		entro 30 giorni dall'intervenut a 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)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.		entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati	

<b>Provvedimenti</b> <b>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</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	<b>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.</b>	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.</b>	<b>entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</b>	<b>Seconda Annualità</b>	<b>Annuale</b>
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	<b>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.</b>	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.</b>	<b>entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</b>		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b> <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</b>							

		<b>Automatizzazione delle procedure</b>	<b>Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.</b>	<b>Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche</b>		<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>	<b>Seconda Annualità</b>	<b>Annuale</b>
		<b>Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete</b>	<b>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</b>  <b>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</b>	<b>Tempestivo</b>		<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>		

		<b>Mancata redazione programmazione</b>	<p><b>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</b></p> <p><b>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</b></p>	<b>Tempestivo</b>		<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>		
		<b>Documenti sul sistema di qualificazione</b>	<p><b>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.</b></p>	<b>Tempestivo</b>		<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>		
		<b>Gravi illeciti professionali</b>	<p><b><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></b></p> <p><b>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).</b></p>	<b>Tempestivo</b>		<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>		

		<b>Progetti di investimento pubblico</b>	<u><b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b></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	<b>Annuale</b>		<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>		
<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b>  Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>								
	<u><b>Fase o procedura</b></u>	<u><b>Denominazione singolo obbligo</b></u>	<u><b>Contenuto dell'obbligo</b></u>	<u><b>Aggiornamenti</b></u>	<b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>		

	Pubblicazione	Dibattito pubblico	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:          Delibera a contrarre          Bando/avviso di gara/lettera di invito          Disciplinare di gara          Capitolato speciale          Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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 e degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

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

	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

			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)					
	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	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	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	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Seconda Annualità	Annuale

			<b>l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>					
<b>Atti di concessione</b>	<b>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</b>	<b>(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)</b>	<b>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</b>	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Vigilanza</b>	<b>entro 30 giorni dall'adozione degli atti</b>		
			<b>Per ciascun atto:</b>					
			<b>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</b>	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Vigilanza</b>	<b>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</b>		
			<b>2) importo del vantaggio economico corrisposto</b>	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Vigilanza</b>	<b>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</b>		
			<b>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</b>	<b>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Vigilanza</b>	<b>entro 30 giorni dall'adozione dell'atto</b>		

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Vigilanza	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)	Responsabile Settore Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Vigilanza	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Vigilanza	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)	Responsabile Settore Vigilanza	entro 90 giorni dall'adozione degli atti		

<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	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 Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	<b>Seconda Annualità</b>	<b>Annuale</b>
			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 Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
		<b>Bilancio consuntivo</b>	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 Settore Economico 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 Settore Economico 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 Settore Economico 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 Settore Tecnico	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Terza Annualità	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Amministrativo	entro ___ giorni dalla attestazione	Prima Annualità	Annuale

			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Economico Finanziario	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 Settore 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 Settore 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 Settore Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni		
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico 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 Settore Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Prima Annualità	Annuale
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Settore 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 Settore Economico Finanziario	entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento		

	<b>Servizi in rete</b>	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	<b>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.</b>	<b>Tempestivo</b>	<b>Responsabile Settore Tecnico</b>	<b>entro 90 giorni dalla intervenuta rilevazione</b>		
<b>Pagamenti</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</b>	<b>Trimestrale</b>	<b>Responsabile Settore Tecnico</b>	<b>entro 90 dal termine del trimestre di riferimento</b>	<b>Prima Annualità</b>	<b>Annuale</b>
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)</b>	<b>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 dal termine dell'annualità di riferimento</b>		
			<b>Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 dal termine del trimestre di riferimento</b>		
	<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>	<b>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</b>	<b>Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici</b>	<b>Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Economico Finanziario</b>	<b>entro 90 dal termine del trimestre di riferimento</b>		

	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	<p>data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA</p> <p>IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):</p> <p>IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Economico Finanziario	non appena disponibile		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )</p>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati	Terza Annualità	Annuale
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		

Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla adozione	Terza Annualità	Annuale
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta a modifica dei dati pubblicati	Terza Annualità	Annuale

		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		

		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenut a modifica dei dati pubblicati		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate		

Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Terza Annualità	Annuale
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile 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)	Responsabile 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. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione	Prima Annualità	Annuale

		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 gg 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 Settore Amministrativo	entro il termine stabilito annualmente da ANAC		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 gg 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 Settore Amministrativo	entro 30 gg dalla adozione degli accertamenti		
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 dalla nomina del RPCT	Seconda Annualità	Annuale

			<b>casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>					
		<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	<b>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</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati</b>		
		<b>Registro degli accessi</b>	<b>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</b>	<b>Semestrale</b>	<b>Responsabile Settore Amministrativo</b>	<b>entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</b>		

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/c">http://basidati.agid.gov.it/c</a> atalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Amministrativo	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Seconda Annualità	Annuale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Responsabile di Settore - E.Q.	entro 90 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		

		<p><b>Obiettivi di accessibilità</b></p> <p>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p><b>1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</b></p> <p><b>2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</b></p>	<p><b>Annuale</b> (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	<p><b>Responsabile</b> Settore Vigilanza</p>	<p><b>entro 90 giorni</b> dall'adozione degli obiettivi di accessibilità</p>		
Altri contenuti	Dati ulteriori	<p><b>Dati ulteriori</b></p> <p>(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>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</b></p>		<p><b>Ciascun</b> <b>Responsabile di</b> Settore - E.Q.</p>		<p><b>Seconda</b> <b>Annualità</b></p>	<p><b>Annuale</b></p>

### SEZIONE 3

#### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

##### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

Descrizione	2024
Segretario Generale	1
Dirigenti a tempo indeterminato	
Dirigenti con contratto di lavoro flessibile	
Responsabili di Settore - EQ – T.I.	2
Atri dipendenti a tempo indet.	32
Dipendenti (unità operative)	
Dipendenti a tempo determinato	1
<b>Totale dipendenti in servizio</b>	<b>36</b>

<b>Segreteria Comunale</b> Dott. Ssa MAGDA CULOTTA dal 22.12.2022
<b>Settore AMMINISTRATIVO</b> Responsabile ( <i>ad interim</i> ): Dott. Ssa Magda Culotta – Segretario comunale titolare

<b>Settore ECONOMICO FINANZIARIO</b> Responsabile ( <i>ad interim</i> ): DOTT. BARBERI FRANDANISA ROSARIO ANGELO – Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione
---

<b>Settore VIGILANZA, COMMERCIO, SERVIZI SOCIO-CULTURALI</b> Responsabile: DOTT. BARBERI FRANDANISA ROSARIO ANGELO – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione
---

<b>Settore TECNICO E ASSETTO DEL TERRITORIO</b> Responsabile: GEOM. LIBERTI GIUSEPPE – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Vice Responsabile: GEOM. SALAMONE GIUSEPPE
---

SETTORE	UFFICI/SERVIZI
Settore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protocollo</li><li>➤ Assistenza agli organi istituzionali</li><li>➤ Servizi amministrativi diversi</li><li>➤ Contenzioso</li><li>➤ Anagrafe</li><li>➤ Stato Civile</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elettorale</li> <li>➤ Semplificazione amministrativa</li> <li>➤ Statistica</li> <li>➤ Servizio leva</li> <li>➤ Ufficio Relazioni con il Pubblico</li> <li>➤ Archivio</li> </ul>
Settore Vigilanza, Commercio e Servizi Socio-Culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Polizia Municipale</li> <li>➤ Polizia Amministrativa</li> <li>➤ Commercio su aree pubbliche e private</li> <li>➤ Pubblici esercizi</li> <li>➤ Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)</li> <li>➤ Biblioteca</li> <li>➤ Concessione contributi</li> <li>➤ Servizi alla persona</li> <li>➤ Servizi scolastici</li> <li>➤ Servizi sociali</li> <li>➤ Sport, Cultura e Turismo</li> </ul>
Settore Tecnico e Assetto del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Urbanistica</li> <li>➤ Edilizia privata</li> <li>➤ Sportello Unico Edilizia (SUE)</li> <li>➤ Opere pubbliche</li> <li>➤ Catasto</li> <li>➤ Ciclo integrato dei rifiuti</li> <li>➤ Protezione civile</li> <li>➤ Gestione Sistema Idrico Integrato (inclusa la manutenzione della rete ed esclusa la competenza in materia di riscossione delle tariffe)</li> <li>➤ Servizi cimiteriali (esclusa la riscossione del corrispettivo per le lampade votive)</li> <li>➤ Contratti</li> <li>➤ Gestione del patrimonio (esclusa la riscossione di canoni e affitti)</li> </ul>
Settore Economico-Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilancio</li> <li>➤ Contabilità e controllo di gestione</li> <li>➤ Personale</li> <li>➤ Tributi (inclusa la riscossione delle tariffe del Servizio Idrico Integrato, del corrispettivo per lampade votive e di riscossione di canoni e affitti)</li> </ul>

Con delibera della G.C. n. 121 del 06.12.2023, come integrata con delibera di G.C. n. 147 del 30.12.2024, è stato adottato il nuovo sistema di classificazione del personale con la relativa identificazione dei nuovi profili professionali e collocazione degli stessi nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie

#### Settore Amministrativo

Numero dipendenti	Area di Appartenenza	T.P./P.T.
5	Istruttori	P.T.
2	Operatori Esperti	P.T.

#### Settore Economico Finanziario

Numero dipendenti	Area di Appartenenza	T.P./P.T.
2	Istruttori	P.T.
4	Operatori Esperti	P.T.

#### Settore Vigilanza, Commercio e Servizi Socio – Culturali

Numero dipendenti	Area di Appartenenza	T.P./P.T.
1	Funzionari e dell'E.Q.	T.P.
6	Istruttori	Di cui: 1 T.P. e 5 P.T.
3	Operatori Esperti	P.T.

#### Settore Tecnico e Assetto del Territorio

Numero dipendenti	Area di Appartenenza	T.P./P.T.
2	Funzionari e dell'E.Q.	T.P. di cui uno determinato
4	Istruttori	P.T.
2	Operatori Esperti	P.T.
4	Operatori	Di cui 1 T.P. e 3 P.T.

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Con delibera G.C. n. 27 del 17.04.2024 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2024-2026, al quale si rinvia e che prevede, i seguenti obiettivi:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (Obiettivo 1).
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale (Obiettivo 2).
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale (Obiettivo 3).
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (Obiettivo 4).

Tale Piano è in fase di aggiornamento.

Si ritiene di riportare il prospetto di tutto il personale in servizio alla data del 31.12.2024 distinto per tipologia di contratto e area di appartenenza, con raffronto della situazione tra uomini e donne:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>N. UOMINI</b>	<b>N. DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Dipendenti a T.P. e indeterminato	4	0	4
Dipendenti a tempo pieno e determinato	1	-	1
Segretario Comunale		1	1
Dipendenti part-time	14	16	30
ASU	1	10	11
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>27</b>	<b>47</b>

<b>AREA</b>	<b>N. UOMINI</b>	<b>N. DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Area degli operatori	5	1	6
Area degli operatori esperti	3	16	19
Area degli Istruttori	9	9	18
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	3	-	3
SEGRETARIO COMUNALE		1	1
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>27</b>	<b>47</b>

## 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

### Premessa

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- ✓ stabilità mediante un accordo tra le parti;
- ✓ con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- ✓ eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore.

## **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### **1- Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione**

1. L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Pettineo, avvenuta già a partire dal PIAO 2022-2024, intende perseguire come obiettivo quello di sperimentare nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività, conciliando i tempi di vita e lavoro.
2. Ogni anno in caso di valutazione positiva sulla fattibilità del lavoro agile, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile.
3. Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

### **2- Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

1. Lo svolgimento in modalità agile della prestazione lavorativa riguarda processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
2. L'analisi di fattibilità del lavoro agile per i dipendenti e l'individuazione delle attività e dei processi effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori con la collaborazione del Segretario comunale; per il Segretario comunale verrà concordata col Sindaco.
3. Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:
  - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
  - c. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

4. Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in modalità agile quelle relative a:

- polizia locale;
- servizi di sportello;
- altri servizi che devono essere svolte in presenza in ragione della loro natura e/o complessità e/o specificità.

### **3- Accesso al lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

2. I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/EQ precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

3. Ai fini del presente piano, il Responsabile è il Segretario dell'Ente per i titolari di incarichi di elevata qualificazione ed il Sindaco per il Segretario Comunale.

4. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

5. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

6. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

7. Il Responsabile valuta la richiesta in ordine alla sostenibilità e alla sussistenza dei presupposti per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ispirandosi ai principi di rotazione del personale, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato.

8. Il Responsabile respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e la trasmette all'Ufficio Personale, corredata di progetto, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere poi essere sottoscritto dal Responsabile e dal personale interessato.

9. L'Amministrazione, nell'anno 2025, garantisce l'accesso alla modalità agile ad un numero di dipendenti complessivamente non superiore al 15 per cento del personale in servizio (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento), e valuterà per gli anni 2026 e 2027, di incrementare progressivamente la soglia massima fino al 20 per cento, con arrotondamento

all'unità superiore in caso di cifra decimale pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore in caso di cifra decimale inferiore a 0,5. Le soglie sono calcolate sulla base del personale in servizio all'1 gennaio dell'anno di riferimento.

10. Ai fini del comma precedente non si computa il Segretario Comunale.

11. I Responsabili assicurano in ogni caso, ivi compresi i casi di assenza del personale ordinariamente in sede, la presenza di almeno un dipendente per ufficio per assicurare l'assistenza all'utenza e agli Amministratori.

12. I responsabili sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

#### **4- Criteri e Priorità**

1. Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

a. della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale;

b. delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;

c. della presenza di figli minori di 14 anni;

d. della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

e. del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2. In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

3. In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

#### **5- Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.
2. Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:
  - a. fascia di contattabilità è articolata tra le ore 7.30 e le ore 19.30 senza superare l'orario medio giornaliero di lavoro ed in modo funzionale alle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
  - b. fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
  - c. fascia di inoperabilità - nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario — fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 - né il buono pasto né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
6. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **6- Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione**

1. Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è disciplinata da un apposito accordo.
2. Gli accordi di lavoro agile possono prevedere fino ad un massimo di 2 giornate settimanali. Al fine di garantire la ottimale funzionalità degli uffici, di norma, non sarà autorizzata, fatta salva eventuale deroga concessa dal Responsabile, la fruizione del lavoro agile nelle giornate di rientro. Il Responsabile può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TEQ/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a. obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e le modalità di verifica;
  - b. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d. indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
  - e. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - f. ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - g. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
  - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.
  - i. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.
4. In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere

- a. espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
  - b. possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
  - c. opportunamente selezionati;
  - d. associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.
5. In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.
6. Sarà cura dell'ufficio personale provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'ufficio personale per il seguito di competenza.

## **7- Formazione**

1. Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

\*\*\*

## **ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ**

### **“LAVORO AGILE”**

(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 –  
DM 8.10.2021)

## **TRA**

Il Comune di Pettineo, PIVA 00353710833 con sede legale in Pettineo, via Garibaldi n. \_\_\_\_\_, nella persona del Responsabile di Settore/Segretario Comunale \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.

**E**

Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov ) il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, appartenente all'area \_\_\_\_\_, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato.

### **PREMESSO CHE**

- la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;
- la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:
  - fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;
  - sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;
- le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;
- conseguentemente l'attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede;
- il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021.

### **1. OGGETTO E CONSENSO - DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE**

1. La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.
2. Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:
  - a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;
  - b) entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- c) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;
- d) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali;

## **2. LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

1. In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:
  - a) presso l'abitazione del Lavoratore;
  - b) presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;
  - c) presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.
2. Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.
3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

## **3. DURATA DELL'ACCORDO E RECESSO**

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e ha durata fino al ;
2. In presenza di giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere dall'accordo:
  - a) con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 15 giorni;
  - b) senza preavviso.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a) l'assegnazione a diversa unità organizzativa;
  - b) la variazione delle mansioni;
  - c) la progressione di carriera;
  - d) esigenze personali del lavoratore;
  - e) l'accertamento o la contestazione di disservizi o cali della produttività;

f) problemi di sicurezza informatica.

4. L'Amministrazione, in base alla gravità, con effetto immediato e senza preavviso può sospendere temporaneamente gli effetti dell'accordo o esercitare la facoltà di recesso dallo stesso qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale oppure nei casi di sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, di accertamento o contestazione di disservizi, di cali della produttività ovvero per problemi di sicurezza informatica.

#### **4. MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.

2. L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.

3. Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:

N. ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_ ;

N. ore in modalità agile da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_ ;

• La fascia oraria di contattabilità è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

• La fascia di non disconnessione è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

• La fascia di inoperabilità è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

4. Nella fascia di contattabilità, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.

5. Per motivate esigenze lavorative o produttive, il Responsabile del Settore può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

6. L'Amministrazione si riserva in ogni caso di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

7. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.

8. Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed imprevedute.

9. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli

applicativi operativi. In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non sono, pertanto, riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominata

## **5. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

2. Il Responsabile di settore verifica periodicamente i risultati ottenuti dal dipendente attraverso le seguenti modalità alternative o complementari:

a. mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;

b. mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;

c. mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta;

3. L'esercizio del potere di controllo del Comune sulla prestazione resa all'esterno dei locali comunali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

## **6. ATTREZZATURE DI LAVORO / CONNESSIONI DI RETE**

1. Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- strumentazione informatica e tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (computer, cellulare e strumentazione accessoria dotati di software, anche di sicurezza, aggiornati)

OPPURE

- strumentazione informatica e tecnologica fornita dall'Amministrazione:  
\_\_\_\_\_ (specificare).

2. Il dipendente si impegna ad assicurare la piena operatività della dotazione informatica. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente.

## **7. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzate; inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

2. Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede, ed è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva

## **8. SICUREZZA SUL LAVORO**

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa.
2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa
3. Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
4. Il Lavoratore collabora con l'Amministrazione per garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro e si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
5. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
6. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

## **9. RIPOSO E DISCONNESSIONE**

1. Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.
2. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 22.00 alle ore 6.00, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## **10. TRATTAMENTO**

1. Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
4. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, nè si avrà diritto al buono pasto.

## **11. AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

## **12. NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE/SEGRETARIO COMUNALE

### 3.3 Piano triennale fabbisogni del personale

#### Premesso che:

- in base al principio contabile applicato della programmazione n. 4/1 di cui al D.Lgs. n. 118/2011, come aggiornato, da ultimo, con decreto ministeriale 25 luglio 2023, la sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione contiene anche la “programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente” (cfr. par. 8.2).;
- per quanto sopra il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) viene inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) mentre nel DUP devono essere programmate le relative risorse finanziarie.

#### Considerato:

- che con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;
- che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all’articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la “dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile ..... Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”;
- che per individuare la dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell’art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007);
- che Il piano triennale del fabbisogno del personale si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;
- che il fabbisogno di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:
  - alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
  - strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese e che conseguentemente, il nuovo concetto di “dotazione organica” si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget

assunzionali, ad eccezione delle deroghe introdotte dalle recenti normative dettate per le assunzioni a tempo determinato strettamente connesse alla esecuzione dei progetti già approvati in materia di PNRR;

**DATO atto:**

- che con delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 23.12.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027;
- che con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 23.12.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025- 2027;
- che con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 17.04.2025 è stato modificato il DUP 2025-2027 relativamente alla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale ai fini della stabilizzazione del personale in ASU, tenuto conto della circolare n. 12390 del 27.03.2025 del Dipartimento Regionale del lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle attività formative di aggiornamento della circolare esplicativa n. 17548 del 24.04.2024;
- che nel DUP 2025-2027 sono state programmate le risorse finanziarie per:
  - la stabilizzazione del personale ASU, attualmente impiegato all'interno dell'Ente con le risorse, provenienti dal contributo regione a tal scopo destinato (art. 10 L. R. n. 1 del 16 gennaio 2024 e ssmmii);
  - la prosecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato fino al 30.06.2026 (art. 31 bis DL 152/2021);
  - l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Funzionari di E.Q. mediante Concorso Agenzia per la Coesione (art. 19 del D.L. n. 124/2023 - CapCoe);
- che sul DUP 2025-2027 è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti Unico del Comune di Pettineo, giusto verbale n. 13/2024 acquisito al prot. generale dell'Ente al num. 11495 del 04.12.2024;
- che sulle modifiche al DUP 2025-2027 è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti Unico del Comune di Pettineo, giusto verbale n. 22/2025, acquisito al prot. gen. dell'Ente al num. 3457 del 16.04.2025;

**Evidenziato** che la programmazione di cui sopra non graverà sul bilancio dell'Ente né, ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D. L. n. 104 del 2020, eroderà le capacità assunzionali dal momento che sia le stabilizzazioni che l'assunzione a tempo indeterminato sono operazioni "finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzata a nuove assunzioni e previste da apposita normativa" e che la proroga del contratto a tempo determinato è effettuata "Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" e pertanto in deroga rispetto ai limiti dettati dalla normativa vigente in tema di assunzioni;

**Ravvisata** la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale, le cui risorse finanziarie sono state già previste nel DUP 2025-2027, approvato con delibera consiliare n. 42 del 23.12.2024, come modificato con delibera consiliare n. 7 del 17.04.2025, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività;

**Ritenuto**, altresì, che la programmazione e la definizione del proprio fabbisogno 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 e che la normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla “sostenibilità finanziaria” calcolata come rapporto fra spese di personale ed entrate corrente;

**Dato atto** che sulla scorta di quanto sopra la dotazione organica del Comune di Pettineo è la seguente:

**Dotazione Organica costo potenziale ai sensi delle linee guida funzione pubblica del 08/05/2018**

<i>Cat. Giuridica</i>	<i>posti previsti</i>	<i>Cat. Economica</i>	<i>posti occupati</i>	<i>Costo</i>	<i>posti previsti</i>	<i>Posti occupati</i>	<i>Assunzioni e ricontrattualizzazioni programmate 2025</i>	<i>Tot.</i>	<i>Costo</i>	<i>Note</i>
Funzionari ed E.Q.	<b>1</b>	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE +3	1	€ 41.359,60	<b>1</b>	1		1	€ 41.359,60	
	<b>2</b>	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	€ 36.259,48	<b>2</b>	1	1	2	€ 72.518,95	
P.T.50% Funzionari ed E.Q.	<b>2</b>	Funzionari ed E.Q. 50%		€ 0,00	<b>2</b>			0	€ 0,00	
Istruttori	<b>1</b>	Istruttori	1	€ 33.384,65	<b>1</b>	1		1	€ 33.384,65	
Istruttori P.T. 75%	<b>4</b>	Istruttori 75%	4	€ 100.153,96	<b>4</b>	4		4	€ 100.153,96	
Istruttori P.T. 66,67%	<b>11</b>	Istruttori 66,67%	11	€ 244.833,03	<b>13</b>	11	2	13	€ 289.348,13	2 assunzioni di Personale ASU - LSU precario da stabilizzare
Operatori Esperti P.T. 66,67%	<b>12</b>	Operatori Esperti 66,67%	12	€ 242.205,05	<b>19</b>	12	7	19	€ 383.491,33	7 assunzioni di Personale ASU - LSU precario da stabilizzare
Operatori	<b>1</b>	Operatori	1	€ 28.996,39	<b>1</b>	1		1	€ 28.996,39	
Operatori P.T. 66,67%	<b>3</b>	Operatori 66,67%	3	€ 57.995,69	<b>5</b>	3	2	5	€ 96.659,48	2 assunzioni di Personale ASU - LSU precario da stabilizzare
<b>Totale</b>				<b>€ 785.187,85</b>	<b>Totale</b>			<b>€ 1.045.912,49</b>		

<b>Spesa personale in servizio</b>	€	<b>785.187,85</b>	<b>Spesa personale in servizio comprensiva di assunzioni programmate</b>	€	<b>€ 1.045.912,49</b>
<b>Trattamento accessorio : inden. pos e risult fondo disp. Fondo dirigenti e straordinario</b>	€	<b>46.584,48</b>	<b>Trattamento accessorio : inden. pos e risult., fondo disp., Fondo dirigenti e straordinario</b>	€	<b>52.534,52</b>
<b>Altre componenti di costo (segretario Comunale, Indennità di vigilanza, Indennità educatori, integrazione oraria, mansioni superiori)</b>	€	<b>55.962,63</b>	<b>Altre componenti di costo</b>	€	<b>55.962,63</b>
<b>Incremento Tab. 2 D.M. 17/03/2020</b>			<b>A detrarre ai sensi dell'art. 7 D.M. 17 marzo 2020 nuove assunzioni</b>		<b>€ 259.651,48</b>
<b>Incremento assunzionale da Tab 2 effettivamente utilizzato</b>					
<b>Totale costo dotazione organica</b>		<b>887.734,96 €</b>	<b>Totale costo dotazione organica</b>		<b>894.758,16 €</b>
<b>Spesa del personale media del triennio 2011/2013 al netto componenti escluse</b>		€			<b>1.134.537,04</b>

**Considerato che**

- Il Comune di Pettineo rientra, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, nella fascia b) dei Comuni da 1000 a 1999 abitanti e per la detta classe demografica i valori soglia individuati dal DM 17.03.2020 sono, rispettivamente, pari ad una percentuale del 28,60% e del 32,60%;
- Come si evince dai dati sotto riportati, il Comune di Pettineo presenta un rapporto di incidenza di spese di personale su entrate correnti (al netto del FCDE) pari al 48,78% che supera dunque i predetti valori soglia

TOTALE ENTRATE				MEDIA ENTRATE DEL TRIENNIO
	2021	2022	2023	
TITOLO I	€ 727.313,38	775.590,15	821.014,56	
TITOLO II	€ 915.342,19	1.008.533,06	984.608,13	
TITOLO III	€ 207.225,04	244.219,81	292.939,70	
	€ 1.849.880,61	2.028.343,02	2.098.562,39	€ 1.992.262,01

FCDE	-	€ 138.753,67
SPESA DEL PERSONALE	*	€ 904.082,87

\* spesa decurtata di quella eterofinanziata di € 21.869,95      Rapporto d'Incidenza      48,78

**Dato atto, ancora,** che i vincoli e i limiti economico-finanziari finora analizzati non rilevano ai fini della proroga contrattuale di personale a tempo determinato che il Comune vorrà effettuare per rafforzare il proprio organico al fine di consentire l'attuazione dei progetti connessi al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e neppure dell'assunzione a tempo indeterminato di cui al CapCoe e alla stabilizzazione degli ASU in attività c/o l'Ente, in quanto spesa totalmente eterofinanziata;

**Dato atto** della neutralità delle spese etero-finanziate, prevista dall'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020 con cui è stato introdotto un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia, di modo che le spese di personale riferite a nuove assunzioni, effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento;

**Dato atto, inoltre,** che:

- Il Comune ha approvato il D.U.P. e il Bilancio di Previsione 2025-2027;

- il Comune rispetta il vincolo del pareggio di bilancio per il triennio 2025/2027;
- il Comune non risulta strutturalmente deficitario né in stato di dissesto finanziario;
- la spesa di personale (cfr. Corte dei Conti, sez. delle Autonomie, Deliberazione 24/2014) da consuntivo relativo all'anno 2023 è di € **904.082,87** decurtata della spesa eterofinanziata ed è stata mantenuta al di sotto del valore medio del triennio 2011/2013 pari ad € 1.134.537,04 quale spesa potenziale massima, determinata ai sensi dell'art. 1 commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006 e ss.mm.ii. (quest'ultimo introdotto dall'art. 3 comma 5-bis del D.L. n. 90/2014);

**Dato atto, infine, che:**

- 1) il Comune con delibera di G.C. n. 93 del 16.10.2024 ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, non rilevando situazione di eccedenza né di sovrannumero;
- 2) l'Ente comunale ha approvato l'ultima dotazione organica con deliberazione di G.C. 100 del 31.10.2024 in seno alla seconda modifica al PIAO 2024-2026 relativamente alla sezione Fabbisogni del Personale;
- 3) l'Amministrazione ha approvato il piano delle azioni positive 2024-2026 di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 con delibera di G.C. n. 27 del 17.04.2024 ed è in itinere l'avvio dell'iter per l'approvazione del Piano 2025-2027;
- 4) l'Ente sta predisponendo il Piano della Performance, di cui all'art. 10 del dlgs 150/2009, per l'anno in corso;
- 4) il Comune ha attivato ed implementa regolarmente la piattaforma telematica di certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014 e ss.mm.ii.);
- 6) il Comune ha approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno 2023 con delibera di Consiglio Comunale n. 16 del 16.06.2024 ed il rendiconto della gestione relativo all'anno 2024 con deliberazione consiliare n. 9 del 28.04.2025;

Nel rispetto del criterio di "sostenibilità finanziaria della spesa di personale", si conferma la previsione di non assumere personale nel triennio 2025-2027, con oneri a carico del bilancio comunale, se non per quanto espressamente derogato dalle norme, come sopra specificato, prevedendo come programmazione quanto di seguito riportato:

**Programma triennale del fabbisogno del personale distinto per area e per modalità di copertura**

(Art. 39 L. 27/12/97 n. 449)

**Triennio 2025- 2026 - 2027**

**Anno 2025**

Area	N.	Profilo Prof.le	Modalità di copertura	Tipologia di rapporto di lavoro	T. P./ P.T.
Funzionari ed E.Q.	1,00	Specialista Tecnico	Concorso Cap.Coe24 art. 19 D.L. 124/2023	Tempo Indeterminato	T.P.
Istruttori	2,00	Istruttore Amministrativo	Stabilizzazione LAVORATORI ASU art. L.R. n.1 del 16/01/2024 e successive modifiche ed integrazioni	Tempo Indeterminato	P.T. AL 66,67%
Operatori Esperti	4,00	Collaboratore - Esecutore Servizi Amministrativi	Stabilizzazione LAVORATORI ASU art. L.R. n.1 del 16/01/2024 e successive modifiche ed integrazioni	Tempo Indeterminato	P.T. AL 66,67 %
Operatori Esperti	3,00	Collaboratore - Esecutore Servizi Socio Educativi Culturali	Stabilizzazione LAVORATORI ASU art. L.R. n.1 del 16/01/2024 e successive modifiche ed integrazioni	Tempo Indeterminato	P.T. AL 66,67 %
Operatori	2,00	Operaio Servizi Comunali	Stabilizzazione LAVORATORI ASU art. L.R. n.1 del 16/01/2024 e successive modifiche ed integrazioni	Tempo Indeterminato	P.T. AL 66,67 %

**Anno 2026**

area	N.	Profilo Prof.le	Modalità di copertura	Tipologia di rapporto di lavoro	T. P./ P.T.
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					

**Anno 2027**

area	N.	Profilo Prof.le	Modalità di copertura	Tipologia di rapporto di lavoro	T. P./ P.T.
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					

## COMUNE DI PETTINEO

### Costo annuale assunzione personale a tempo determinato

<i>area</i>	<i>Assumibili</i>	<i>Tot.</i>	<i>Costo n</i>	<i>Note</i>
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	1	1	€ 36.610,66	anno 2025 - art. 31 bis DL 152/2021
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>€ 36.610,66</b>	

## COMUNE DI PETTINEO

### Costo annuale assunzione personale a tempo determinato

<i>area</i>	<i>Assumibili</i>	<i>Tot.</i>	<i>Costo n</i>	<i>Note</i>
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	1	1	€ 18.305,33	Gen-Giugno 2026 - art. 31bis DL 152/2021
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>€ 18.305,33</b>	

### 3.3.1 Formazione del Personale

#### Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

#### Attori della formazione

- **Segretario comunale e Responsabili di Settore** coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione.
- **Docenti/Ditte esterne:** Il comune di Pettineo può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione che di Ditte operanti nel settore della formazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Comunale e nei Responsabili di Settore incaricati di E.Q., che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.
- **Unione dei Comuni Costa Alesina:** il Comune di Pettineo con delibera n. 7 del 30.01.2025 ha delegato, fra l'altro, la funzione della "Formazione" all'Unione Costa Alesina per il triennio 2025-2027. L'Unione dei Comuni ha aderito ad **ASMEL** che propone un programma formativo dedicato agli Enti Locali realizzato in collaborazione con la propria rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione.
- **Syllabus:** piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della Pubblica Amministrazione, messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica e di cui gli Enti devono avvalersi in primo luogo per migliorare le competenze dei dipendenti pubblici e per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni (cfr. direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 14.01.2025) .
- **IFEL:** i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante; Il Comune di Pettineo ha aderito alla manifestazione d'interesse avente per oggetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli Comuni" e, ottenuto il finanziamento per la realizzazione del progetto. Nel corso del 2023 è stato avviato il piano operativo di formazione che pur essendosi concluso nell'anno 2024 mantiene attiva la piattaforma Trasforma, uno spazio

dedicato ai piccoli Comuni in cui è possibile confrontarsi con colleghi ed esperti attraverso le c.d. Community Tematiche.

## **Obiettivi**

### Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

### Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi assegnati ai Responsabili di settore incaricati di E.Q. che implicano conoscenze e competenze nuove PNRR.

## **Programmazione della formazione**

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Area competente.

E' realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

## **Aree formative:**

**Area giuridico-normativa:** la continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

**Area organizzazione e personale:** si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

**Area economico-finanziaria:** rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, i tributi, la gestione dei beni patrimoniali.

**Area tecnico-specialistica:** include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

**Area informatizzazione:** comprende la formazione in materia di transizione al digitale inerente la dematerializzazione dei documenti, la sicurezza informatica, l'accessibilità dei documenti, la comunicazione informatica. Tale formazione si svolge periodicamente anche tramite ausilio della softer house.

**Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** La funzione della Sicurezza sui Luoghi di Lavoro è demandata all'Unione Costa Alesina. Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza. Per l'anno in corso, in base alle priorità che saranno individuate e ai contingenti di personale da formare e /o aggiornare la formazione sarà erogata sempre mediante ditta specializzata.

**Anticorruzione e trasparenza:** si procederà ad effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza in modalità e-learning mediante corsi strutturati su due livelli: livello generale e livello specifico in relazione alle funzioni svolte dal personale dipendente.

**Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

**PNRR:** per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili, oltre quelle messe a disposizione dalla piattaforma Syllabus.

### **Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili).

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di Area.