COMUNE DI SANTOMENNA

PROVINCIA DI SALERNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ

E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)

Introduzione

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.
Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.
Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

a) Piano della performance;
b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
c) Piano per le azioni positive;
d) Piano organizzativo del lavoro agile;
e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

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

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare la sottosezione "*Valore pubblico*" e "*Performance*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.
Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.
Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.
Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale *https://piao.dfp.gov.it/* al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nelle seguenti sottosezioni:

a) Sottosezione "*Disposizioni generali*" – sottosezione di secondo livello "*Atti generali*";
b) Sottosezione "*Personale*" – sottosezione di secondo livello "*Dotazione organica*";
c) Sottosezione "*Performance*" – sottosezione di secondo livello "*Piano della Performance*";

Sottosezione "*Altri contenuti*" – sottosezioni di secondo livello "*Prevenzione della corruzione*" e "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*".

SEZIONE 1: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	**Comune di Santomenna** Sede: Piazza Municipio, 1 Codice fiscale: 82001530656 Sindaco: Michele Di Geronimo Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2022-2027 Sito Internet: https://www.comune.santomenna.sa.it/ PEC: protocollo.santomenna@asmepec.it E-mail: protocollo@comune.santomenna.sa.it Telefono: 0828/911004 Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 7 Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 376
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 VALORE PUBBLICO	Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa. Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "*cosa*", logica di breve periodo) ma anche il "*come*", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19, dai conflitti in corso e da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale. Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti: 1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 19 del 03.10.2022), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente. 2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione consiliare n. 5 del 21.02.2025, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.
2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE	**Fonti normative** - Legge 125/91 "*Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro*"; - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*"; - Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"; - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*". **Premessa** Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art. 6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al d.lgs. 196/2000 "*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"* e di cui alla Legge 125/91 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione

del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione, con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e Consiglio europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.
In considerazione di quanto sopra, il Comune di Santomenna armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Analisi dei dati personale in servizio
La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

LAVORATORI	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OEPRATORI	TOTALE
Uomini	1	3	-	2	6
Donne	-	1	-	-	1
Totale	1	4	-	2	7

Segretario comunale: uomo;
Responsabile del Settore I – Amministrativo: donna;
Responsabile del Settore II – Economico–Finanziario: donna;
Responsabile del Settore III – Tecnico: uomo;
RSU: n. 1 uomo;
Organi elettivi: n. 3 donne (membro del Consiglio).
Pertanto, emerge che, relativamente al personale in servizio a tempo indeterminato, al momento, occorrerà favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del d.lgs. n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Obiettivi
L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato nella "*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*", coerentemente con la normativa sopra citata.
Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:
- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.
In particolare, il Comune intende promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).
Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, è prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.
È altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.
Ogni segnalazione e suggerimento saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Azioni positive
I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi sopra evidenziati. Essi possono essere così articolati:

DESCRIZIONE	AZIONI POSITIVE
SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO	Garanzia della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da

	trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
COMMISSIONI CONCORSO ASSUNZIONI	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile in base al disposto di cui all'art. 57 del d.Lgs. n. 165/2001. Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Redazioni di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti. Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48, ultimo comma, del d.Lgs. 198/2006. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione del lavoro con quelle personali.
ORARIO DI LAVORO	Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute e documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.
DESIGNAZIONI	In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme.
RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro. Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027.

Il Piano viene pubblicato all'Albo pretorio *online*, sul sito *web* dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza, dovranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi segnalati dal personale dipendente, al fine di poter procedere ad eventuali modifiche o integrazioni.

Per tutto quanto non previsto nel presente piano si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

2.2	COMUNE DI SANTOMENNA

PROVINCIA DI SALERNO
PIANO PERFORMANCE
2025

Introduzione

Lo scopo del presente Piano della Performance è legato alla necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire l'attuazione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli Organi politici dell'Ente e, nello stesso tempo, servire da strumento di lavoro per la struttura.

Il Piano costituisce un documento di base per poter attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2025-2027, mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2025 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance (SMiVP).

Il Piano è rivolto sia al personale sia ai cittadini. Esso persegue, quindi, obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile concreto e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini, il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'Amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'Amministrazione di qualità che spesso rischiano di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel d.Lgs 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2-*bis*, nel d.Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal d.Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, si richiama il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", approvato con deliberazione della giunta comunale n. 66 del 03/10/2019.

Si riportano, inoltre, alcuni aggiornamenti normativi che sono interventi negli ultimi anni a livello nazionale:

- l'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalle legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, che ha approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto legge 80/2021;
- il decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, che ha approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021.

A tal proposito, in base a quanto previsto dall'allegato al d.m. 132/2022 che contiene il Piano-tipo per tutte le pubbliche amministrazioni, la sottosezione "*Performance*" non deve trovare allocazione all'interno del PIAO degli enti con meno di cinquanta dipendenti, proprio come nel caso del Comune di Santomenna (SA).

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 19 del 03/10/2022, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione, approvato – da ultimo – con deliberazione di Consiglio comunale n. 5/2025, che individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- Il Piano della *performance*, che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente;
- L'art. 4-*bis* del D.L. n. 13 del 24/02/2023, inserito dalla legge di conversione n. 41 del 21/04/2023 in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni;
- La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 ad oggetto: nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale.

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.
- il Piano delle azioni positive (PAP), ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della *performance*

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	**AREA STRATEGICA**
Performance organizzativa	Risultato conseguito dall'Ente con le sue articolazioni	**AREA GESTIONALE**
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	**AREA GESTIONALE**

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle sottoelencate tre Settori organizzativi, individuati come da delibera di giunta n. 68 del 27/11/2023.

Alla direzione di ciascun Settore è posto un dipendente dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.
Presso l'Ente risultano istituiti i seguenti incarichi di E.Q. *pro tempore*:

SETTORE	RESPONSABILI E.Q.
I – AMMINISTRATIVO	Dott.ssa M. S. Venutolo
II – FINANZIARIO	Dott.ssa M. S. Venutolo
III – TECNICO	Ing. Pierangelo Manginelli

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili titolari di incarichi di E.Q., evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Il Piano della performance viene pubblicato su Amministrazione Trasparente:

OBIETTIVI SETTORE I AMMINISTRATIVO		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	**Descrizione**: il Settore dovrà concorrere alla riduzione dei tempi medi di pagamento. Capacità di garantire una gestione tempestiva ed efficiente dei pagamenti delle fatture commerciali. **Indicatori risultato:** - tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; - comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili, con relazione e motivazione. - comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture, che in ogni caso non deve superare i 30 giorni, in termini di tempi medi (media aritmetica tempi di pagamento fattura). L'obiettivo si intenderà raggiunto verificando l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. n. 145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. Verifica mediante la relazione finale da parte del nucleo di valutazione. **Tempi di realizzazione:** obiettivo annuale.	30%
ATTUAZIONE OBIETTIVI TRASPARENZA (obiettivo intersettoriale)	**Descrizione:** il Responsabile del Settore dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO; b) aggiornare le pagine *web* del sito *internet* comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. **Indicatori risultato:** - rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti e dei contenuti che devono essere oggetto di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa; - predisposizione e pubblicazione di moduli e allegati con i quli i cittadini possono presentare le loro richieste all'Ente (art. 35 d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii.). L'obiettivo sarà oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione mediante il monitoraggio annuale. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025	5%
FORMAZIONE	**Descrizione:** Valorizzare la centralità della formazione attraverso un'adeguata partecipazione ad attività di formazione, anche attraverso l'attivazione di percorsi di formazione per il personale assegnato, della durata di almeno 40 ore. **Tempi di realizzazione:** obiettivo annuale. **Indicatori di risultato:** l'obiettivo sarà oggetto di verifica da parte del nucleo di valutazione.	30%
MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PIAO (obiettivo intersettoriale)	**Descrizione:** il Responsabile del Settore dovrà: a) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza del Settore, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;	10%

	b) implementare la mappatura dei processi di competenza al fine di contribuire allo sviluppo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da sottoporre al RPCT. **Indicatori risultato**: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di E.Q.) e le proposte pervenute dal Responsabile. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025	
PRIVACY GDPR 679/2016	**Descrizione:** il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti del Settore a: - adeguare la modulistica del Settore al GDPR 679/2016; - aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; - predisporre la formazione del personale dipendente. **Indicatori risultato:** - avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti. - inserimento delle attività nel registro (SI/NO) - avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; - avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; - frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione. La verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione. **Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2025	5%
EFFICIENTAMENTO E/O MANTENIMENTO DEI SERVIZI	**Descrizione:** mantenimento quanti/qualitativo dei servizi prestati. Organizzazione e promozione del territorio, anche mediante collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati; **Indicatori di risultato:** - Monitoraggio ed implementazione dei procedimenti amministrativi; - Gestione richieste accesso agli atti di competenza; - Proposte per formazione e aggiornamento del personale; - Monitoraggio gestione servizio refezione scolastica e servizi all'infanzia; - Gestione del rapporto con servizi sociali; - Monitoraggio gestione servizio trasporto scolastico; La verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione. **Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2025.	20%

****

OBIETTIVI SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	**Descrizione**: il Settore dovrà concorrere alla riduzione dei tempi medi di pagamento. Capacità di garantire una gestione tempestiva ed efficiente dei pagamenti delle fatture commerciali. **Indicatori risultato:** - tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; - comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili, con relazione e motivazione. - comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture, che in ogni caso non deve superare i 30 giorni, in termini di tempi medi (media aritmetica tempi di pagamento fattura). L'obiettivo si intenderà raggiunto verificando l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. n.	30%

		145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. Verifica mediante la relazione finale da parte del nucleo di valutazione. **Tempi di realizzazione:** obiettivo annuale.	
	ATTUAZIONE OBIETTIVI TRASPARENZA (*obiettivo intersettoriale*)	**Descrizione:** il Responsabile del Settore dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO; b) aggiornare le pagine *web* del sito *internet* comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. **Indicatori risultato:** - rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti e dei contenuti che devono essere oggetto di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa; - predisposizione e pubblicazione di moduli e allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'Ente (art. 35 d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii.). L'obiettivo sarà oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione mediante il monitoraggio annuale. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025	5%
	FORMAZIONE	**Descrizione:** Valorizzare la centralità della formazione attraverso un'adeguata partecipazione ad attività di formazione, anche attraverso l'attivazione di percorsi di formazione per il personale assegnato, della durata di almeno 40 ore. **Tempi di realizzazione:** obiettivo annuale. **Indicatori di risultato:** l'obiettivo sarà oggetto di verifica da parte del nucleo di valutazione.	15%
	MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PIAO (*obiettivo intersettoriale*)	**Descrizione:** il Responsabile del Settore dovrà: a) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza del Settore, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO; b) implementare la mappatura dei processi di competenza al fine di contribuire allo sviluppo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da sottoporre al RPCT. **Indicatori risultato**: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di E.Q.) e le proposte pervenute dal Responsabile. **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025	10%
	PRIVACY GDPR 679/2016	**Descrizione:** il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti del Settore a: - adeguare la modulistica del Settore al GDPR 679/2016; - aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; - predisporre la formazione del personale dipendente. **Indicatori risultato:** -avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti. -inserimento delle attività nel registro (SI/NO) -avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; -avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; -frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione. La verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione. **Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2025	5%
	MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE	**Descrizione:** Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. **Modalità esecutive:** Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l'ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n. 296 del 27.12.2006	20%

	(Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati **Tempi di realizzazione**: 31 dicembre 2025 **Indicatori di risultato**: 1) numero dei contribuenti da controllare; 2) numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.	
POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO DI PAGAMENTO *ONLINE*	Potenziamento/mantenimento dell'utilizzo dei servizi e della relativa modulistica *online* e del servizio *pagoPA* che permette di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni locali. Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema *online* e di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini. Indicatori risultato: 1) Ampliamento/mantenimento dei settori di utilizzo del servizio; 2) Comunicazione ai cittadini dell'attivazione del nuovo servizio; 3) Funzionamento *online* e/o direttamente tramite *app*; 4) Dotazione degli uffici dei *software* ed *hardware* necessari; Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Indicatori di risultato: verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione.	15%

*****

OBIETTIVI SETTORE III TECNICO		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	**Descrizione**: il Settore dovrà concorrere alla riduzione dei tempi medi di pagamento. Capacità di garantire una gestione tempestiva ed efficiente dei pagamenti delle fatture commerciali. **Indicatori risultato:** -tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento; -comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili, con relazione e motivazione. -comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture, che in ogni caso non deve superare i 30 giorni, in termini di tempi medi (media aritmetica tempi di pagamento fattura). L'obiettivo si intenderà raggiunto verificando l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861 della L. n. 145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente. Verifica mediante la relazione finale da parte del nucleo di valutazione. **Tempi di realizzazione:** obiettivo annuale.	30%
ATTUAZIONE OBIETTIVI TRASPARENZA (obiettivo intersettoriale)	**Descrizione:** il Responsabile del Settore dovrà: a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO; b) aggiornare le pagine *web* del sito *internet* comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. **Indicatori risultato:** - rispetto delle tempistiche di pubblicazione degli atti e dei contenuti che devono essere oggetto di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa; - predisposizione e pubblicazione di moduli e allegati con i quali i cittadini possono presentare le loro richieste all'Ente (art. 35 d.lgs. 33/2013 ss.mm.ii.).	5%

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>L’obiettivo sarà oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione mediante il monitoraggio annuale.
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</td><td></td></tr>
<tr><td>FORMAZIONE</td><td>Descrizione: Valorizzare la centralità della formazione attraverso un’adeguata partecipazione ad attività di formazione, anche attraverso l’attivazione di percorsi di formazione per il personale assegnato, della durata di almeno 40 ore.
Tempi di realizzazione: obiettivo annuale.
Indicatori di risultato: l’obiettivo sarà oggetto di verifica da parte del nucleo di valutazione.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>MAPPATURA PROCESSI IN ATTUAZIONE DEL PIAO
(obiettivo intersettoriale)</td><td>Descrizione: il Responsabile del Settore dovrà:
a) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza del Settore, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;
b) implementare la mappatura dei processi di competenza al fine di contribuire allo sviluppo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO da sottoporre al RPCT.
Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di E.Q.) e le proposte pervenute dal Responsabile.
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>PRIVACY GDPR 679/2016</td><td>Descrizione: il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti del Settore a:
- adeguare la modulistica del Settore al GDPR 679/2016;
- aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;
- predisporre la formazione del personale dipendente.
Indicatori risultato:
-avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti.
-inserimento delle attività nel registro (SI/NO)
-avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi;
-avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;
-frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.
La verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione.
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</td><td>5%</td></tr>
<tr><td>PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO</td><td>Descrizione: l’Amministrazione Comunale nel 2025 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l’esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi.
<table>
<tr><th>FASE</th><th>TEMPISTICA</th></tr>
<tr><td>Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.</td><td>4 mesi</td></tr>
<tr><td>Approvazione progetti ed appalto degli stessi</td><td>4 mesi</td></tr>
<tr><td>Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali</td><td>6 mesi</td></tr>
</table>
Indicatori risultato: adozione tempestiva degli atti amministrativi.
Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione.
Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</td><td>Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso</td></tr>
</table>

dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. "*mala administration*", ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estrano rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.
Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.
Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.
Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione – per i Comuni con meno di 50 dipendenti (tra i quali si colloca il Comune di Santomenna) – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.
Con la deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 30/04/2024 è stato approvato il P.I.A.O. 2024-2026, contenente la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.
L'ANAC ha predisposto l'ultimo PNA alla luce delle recenti riforme introdotte con i provvedimenti in materia di PNRR e la disciplina sul PIAO. Il PNA 2022 è stato, da ultimo, aggiornato con la deliberazione dell'ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, recante "*Aggiornamento 2024 PNA 2022*", con la previsione di una serie di semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni.

1. PARTE GENERALE

1.1 I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC)
La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
Il PNA individua i principali rischi di corruzione, 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Il RPCT svolge i seguenti compiti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare I dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi

di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);

m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili dei servizi

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Il processo di formazione del piano triennale

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* con una procedura aperta alla partecipazione, con avviso pubblicato all'albo pretorio online del sito istituzionale in data 24 gennaio 2025 e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono stati invitati i cittadini e le organizzazioni a presentare eventuali proposte e/o contributi, di

cui l'Ente deve tenere conto nella predisposizione dell'aggiornamento (implementazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027. Entro il termine finale stabilito nell'avviso non sono pervenute segnalazioni.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Il Comune di Santomenna, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Si deve dare atto che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.4 Integrazione con il Piano della *Performance*

Il PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della *performance* attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di *performance* individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si individua nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2025 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

La programmazione in tema di *performance* 2025, che sarà oggetto di un atto separato, prevedrà tra gli obiettivi il rispetto del presente piano.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della *performance* dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della *performance* dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della *performance* organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della *performance* sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per l'analisi del fenomeno si fa riferimento alla Relazione semestrale sulle attività svolte dalla Direzione Investigativa Antimafia[1], dalla quale, per l'area del comprensorio geografico di appartenenza del Comune, si evidenzia l'assenza del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

«*Nella provincia è confermata la presenza di una pluralità di sodalizi ciascuno con un proprio ambito territoriale di influenza e con un largo grado di autonomia sia nelle attività criminali sia nelle alleanze criminali con i clan napoletani e casertani.*

Nella città di Salerno continuano le attività di contrasto a carico del clan D'AGOSTINO. […] In particolare nell'ambito dell'operazione "Porta a porta" il 14 settembre 2021 i Carabinieri hanno eseguito una misura restrittiva199 a carico degli elementi di un sodalizio criminale autodenominatosi "I GUAGLIONI DI VIA IRNO" dedito al traffico

[1] Disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria.

di eroina, cocaina e crack mediante un sistema di "centralinisti" con utenze fittizie dalle quali erano fissati gli appuntamenti per la cessione di stupefacenti.
Il porto commerciale "Manfredi" di Salerno sembra aver assunto un rilievo sempre più centrale nei traffici illegali internazionali in quanto "nodo finale" dei trasporti intercontinentali di sostanze stupefacenti e TLE destinati a tutta l'Europa. Ciò ha trovato riscontro con l'operazione "Captagon" della Guardia di finanza eseguita nel maggio del 2020 nell'ambito della quale erano state sottoposte a sequestro 14 tonnellate di anfetamine destinate a vari mercati esteri. […]
Nell'agro nocerino-sarnese202 tradizionalmente influenzato dai clan della confinante area vesuviana il radicamento criminale si è rimodulato in più evolute forme d'infiltrazione del tessuto economico-commerciali specie ai fini del riciclaggio. […]
Nella Piana del Sele connotata dalla presenza di importanti insediamenti produttivi nel settore agro alimentare "l'asset camorristico fuoriesce dall'aspetto violento e/o militare proprio delle organizzazioni di meno recente operatività per costituire parte integrante del tessuto socio-politico-economico, influenzandolo e determinandolo dal suo interno con una palese difficoltà di inquadrarlo investigativamente e di ricondurlo alla fattispecie incriminatrice di cui all'art. 416-bis c.p.". In tale ottica finalistica nel tempo si è ridimensionata anche la storica contrapposizione tra i PECORARO-RENNA ed i DE FEO.
Nella Valle dell'Irno il territorio di Mercato San Severino si conferma particolarmente effervescente sotto il profilo degli interessi criminali e delle azioni delittuose ad essi sottese, essendo stato per decenni interessato dalla conflittualità tra i contrapposti clan CAVA e GRAZIANO.
A Pagani permane il sodalizio FEZZA-PETROSINO D'AURIA.
Nel Cilento ad Agropoli la famiglia di nomadi stanziali MAROTTA è dedita per lo più ai reati di tipo predatorio, all'usura, al traffico di stupefacenti e al riciclaggio.
A Battipaglia il clan PECORARO-RENNA vive un momento di particolare fervore operativo attraverso le "nuove leve" i cui compiti prioritari sono al momento quello di acquisire risorse per mantenere le famiglie degli associati in carcere e quello di proseguire negli affari illeciti in cui lo stesso clan è storicamente coinvolto cioè traffico di stupefacenti, estorsioni, riciclaggio al fine di riaffermare la propria leadership criminale nella zona.
Nella Costiera Amalfitana in territorio vietrese si conferma il gruppo APICELLA mentre a Cava de' Tirreni esercita la propria influenza il clan BISOGNO dedito prevalentemente alle estorsioni, all'usura e al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti in particolare attraverso la propria articolazione Zullo. […]
In alcune aree quali l'agro nocerino-sarnese e la Piana del Sele connotate da un'elevata vocazione agricola si registra infine la presenza di gruppi criminali stranieri prevalentemente rumeni, albanesi e magrebini attivi nello sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione e nei reati predatori su tutto il territorio della provincia».
Il Comune di Santomenna (SA) presenta n. 388 abitanti circa (in grande prevalenza anziani), ha una superficie di circa 9 Kmqè collocato al confine con le province di Avellino e Potenza, a livello collinare a 540 m. s.l.m., nella zona montuosa compresa tra la sella di Conza e il gruppo montuoso Eremita-Marzano, nell'alta valle del Sele. L'Ente fa parte della Comunità Montana Tanagro-Alto e Medio Sele.
Il paese, il cui andamento demografico è in una continua e lenta discesa, vive di una economia prevalentemente agricola: molto diffusa sono le coltivazioni della vite, dell'ulivo e degli ortaggi.
Il punto di accesso all'autostrada più vicino (Contursi T./Postiglione), dista circa 59 Km ed il capoluogo di Provincia 81 Km.
Per quanto sopra evidenziato non si rilevano particolari fenomeni indici di una pericolosa presenza di criminalità sul territorio, fatti salvi sporadici e limitati episodi di microcriminalità che, di tanto in tanto, si registrano in zona.
Per la Provincia di Salerno si fa rinvio alla citata pagina *web*.

2.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:
- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.
L'analisi è incentrata:
- Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Si rinvia alla Sezione 3.1 "*Struttura organizzativa*" del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente e all'organigramma.
Gli organi politici sono: il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale. La Giunta comunale si compone di tre componenti. Il Consiglio comunale si compone di undici componenti, tra cui il Sindaco ed i due componenti della Giunta comunale.
Il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha assunto, da ultimo, la funzione in seguito al decreto sindacale n. 2 del 21 gennaio 2025.
Il personale del Comune di Santomenna non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012.
La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

A norma dell'art. 13 del d.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.
Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".
Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Santomenna detiene, al 31.12.2023, le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i. (deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 30.12.2024 di ricognizione periodica delle partecipazioni):

DENOMINAZIONE SOCIETÀ	QUOTA DI PARTEZIPAZIONE DETENUTA DAL COMUNE DIRETTAMENTE NELLA SOCIETÀ
Asmel Consortile Soc.Cons.A.R.L	0,009
Servizi e sviluppo del territorio s.r.l	0,99
Asmenet scrl	0,03
Sviluppo Sele Tanagro srl	91,31
ASMEA S.R.L.	0,997

Il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale Sociale S3 ex S10 Alto Sele-Tanagro – Consorzio Sociale Agorà S10 con delega al Comune Capofila di Palomonte.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 La mappatura dei processi

L'aspetto centrale è più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.
Concetto di rischio comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.
Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi attivando poi misure di prevenzione adeguate.
Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo *"... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo)*". Si tratta di un concetto organizzativo che – ai fini dell'analisi del rischio – ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.
Per quanto riguarda la struttura dell'ente, sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell'attività dell'ente e devono essere già censiti per altre disposizioni normative non ultima il d.Lgs. 33/2013, sulla trasparenza che destina ai procedimenti una specifica sottosezione, da pubblicarsi sul sito nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
Si evidenzia comunque una particolare difficoltà nel giungere al livello di analiticità richiesto dal PNA rispetto anche alla estrema differenziazione dei servizi resi dagli enti locali, tenendo pure conto delle risorse umane e strumentali.
Con riferimento alla mappatura dei processi, il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di *performance*). Il suddetto PNA ha posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.
L'ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di prestare attenzione sull'analisi dei: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.
La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.
In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.
Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.
I processi sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.
Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'art. 1, comma 16 della legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.Lgs. 150/2009;
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.Lgs. 50/2016;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genera a persone ed enti pubblici e privati;
- Autorizzazione o concessione.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal PNA 2013 – Allegato n. 2, successivamente integrate dal PNA 2019, quali:

- Acquisizione e gestione del personale;
- Affari legali e contenzioso;
- Contratti pubblici;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Governo del territorio;
- Incarichi e nomine;
- Pianificazione urbanistica;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente, è stata aggiunta l'ulteriore area di rischio definita "*Altri servizi*", che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA:

- Gestione del protocollo;
- Organizzazione eventi culturali ricreativi;
- Funzionamento degli organi collegiali;
- Istruttoria delle deliberazioni;
- Pubblicazione delle deliberazioni;
- Accesso agli atti, accesso civico;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione dell'archivio storico;
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- Indagini di *customer satisfaction* e qualità.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.
Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.
Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto ad acquisire le necessarie informazioni da ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore. In tal modo è stato possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'Allegato 1 "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*" raggruppandoli in aree di rischio. All'interno di tale allegato i processi sono stati brevemente descritti mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili; pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.
Inoltre, poiché la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi (anche in materia di PNRR) che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito

e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento, si è aggiunta la mappatura di alcuni processi relativi all'affidamento degli appalti in deroga alla normativa vigente, (Allegato 2 "*Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione per appalti in deroga e PNRR*"), prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione, anche in considerazione delle deroghe in materia di PNRR. In tal caso i Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.
Oltre all'allegato sopra indicato, si richiama l'attenzione rispetto agli allegati 8 e 9 al PNA 2022 che specificano misure di prevenzione per la fase di affidamento e di esecuzione dei contratti, nonché gli obblighi di pubblicità per le gare ed i contratti.

3.2 La valutazione del rischio
La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi
L'identificazione degli eventi rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza del Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:
a) Definire l'oggetto di analisi
È l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo oppure le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
b) Utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative
Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, ecc.
Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:
- in primo luogo, acquisendo informazioni presso i funzionari degli uffici i quali hanno una conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* (si precisa, tuttavia, che non ne sono pervenute) o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi
Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nella sezione del PIAO. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
Il Gruppo di lavoro, coadiuvato dal RPCT, composto dai Responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il catalogo dei rischi principali.
Il catalogo è riportato nell'Allegato 1 "*Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*". Quest'ultimo, sarà oggetto di un progressivo aggiornamento.

3.3 Analisi del rischio
L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:
a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:
a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.3.1 Scelta dell'approccio valutativo
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.
Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
Questo ente ha adottato l'approccio di tipo qualitativo.

3.3.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
L'ANAC ha proposto quali indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nella presente sezione del PIAO (Allegato 3 "*Analisi dei rischi*").

3.3.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.
Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

- da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;
- oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.
Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*" (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).
L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction,* ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha utilizzato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.
L'RPCT ha elaborato le stime dei rischi. Il risultato restituito è stato assoggettato ad ulteriore analisi per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle valutazioni di rischio, secondo il principio della "prudenza".

3.3.4 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.
Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.
Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).
Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).
L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.
Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con una metodologia di tipo qualitative ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad auto-valutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.
L'RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.
I risultati della misurazione sono riportati nell'Allegato 3 "*Analisi dei rischi*".
Nella colonna I denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("*Motivazione*") nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.4 La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.
Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.
L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.
Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.
In questa fase il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Settore ha ritenuto di valutare con attenzione, dando la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo"), e procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale. Si ritiene opportuno limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, allo scopo di non appesantire e rendere eccessivamente burocratico il processo di prevenzione del rischio stesso.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione, per poi procedere ad un progressivo ampliamento delle misure.
In tale fase si progetta e si programma l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.
L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Le misure possono essere "generali" o "specifiche".
Le misure generali misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le misure specifiche sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.
L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Tutte le attività precedenti legate all'analisi dei rischi sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

4.1 Individuazione delle misure
Il primo *step* del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, confermando il lavoro svolto nelle annualità precedenti, ha individuato le misure generali, in particolare, per una parte dei processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Il suddetto lavoro, sarà comunque oggetto di un progressivo aggiornamento in futuro.
Per ciascun oggetto dell'analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

4.2 Programmazione delle misure
La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.
In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

5. LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione di seguito riportate saranno oggetto di progressivo aggiornamento ed ampliamento.

5.1 Codice di comportamento

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Adozione dell'aggiornamento laddove necessario in applicazione di norme sovraordinate
Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	In occasioni di assunzioni

5.2 Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Mantenimento
Rilascio autorizzazioni	Mantenimento. Rilascio previa istruttoria
Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Nel caso in cui si verifichi l'evento

5.3 Conflitti d'interesse

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	In occasione dell'evento
Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	In occasione dell'evento

5.4 Formazione

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Svolgimento della formazione	Entro il 31 dicembre 2025

5.5 *Whistleblowing*

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutele dei segnalanti	Mantenimento/Entro il 31 dicembre 2025
Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	In occasione dell'evento

5.6 Misure alternative alla rotazione

In merito alla misura generale della c.d. rotazione ordinaria, si adottano le disposizioni organizzative che son indicate nella tabella che segue, pur segnalando che l'organico dell'Ente, al momento dell'adozione del presente atto, è condizionato da un numero ridotto di personale dotato di competenze tecniche.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Condivisione delle fasi procedimentali	Entro il 31 dicembre 2025
Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Entro il 31 dicembre 2025
"Doppia sottoscrizione" degli atti	Entro il 31 dicembre 2025

5.7 Inconferibilità/incompatibilità

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità	Entro il 31 dicembre 2025
Verifica dei precedenti penali	Entro il 31 dicembre 2025

5.8 Divieto di *pantuflage* (art. 53, co. 6-*ter*, d.lgs. 165/01)

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Acquisizione delle dichiarazioni di *pantouflage* rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Entro il 31 dicembre 2025
Dichiarazione, ai sensi del d.P.R. 445/2000, da parte di ogni contraente e appaltatore circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e inserimento di tale clausola nei relativi contratti	Entro il 31 dicembre 2025
Inserimento nei contratti di assunzione della clausola del divieto di *pantouflage*	Entro il 31 dicembre 2025

5.9 Patti di integrità

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Aggiornamento di uno schema *standard* di patto d'integrità	Entro il 31 dicembre 2025
Applicazione dei patti d'integrità alle procedure di gara di importo superiore a 40.000 euro	Entro il 31 dicembre 2025

5.10 Commissioni di gara e di concorso

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35-*bis* d.lgs. n. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre 2025

5.11 Rotazione straordinaria

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Adozione – al momento del procedimento penale – di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Entro il 31 dicembre 2025
Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Mantenimento

6. TRASPARENZA

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel teso modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
l-bis) i servizi in materia statistica.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano della *Performance*.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Titolari di incarichi di E.Q. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati.
I Titolari di incarichi di E.Q. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.
Il RPCT svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione. Per la suddetta finalità, unitamente alla presente sottosezione del P.I.A.O., viene approvato l'allegato Piano della Trasparenza (allegato 4).
La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal d.Lgs. 97/2016, 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.
Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito *web* istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Collegamento con il Piano della *performance* e la Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.
È affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*.
I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i *feedback*, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art. 5 del d.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi *stakeholders* al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal d.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* comunale.

I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati sono i Titolari di incarichi di E.Q., preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Ciascuno è anche responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal d.lgs. n. 97/2016.

I Titolari di incarichi di E.Q. dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4 del d.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i *file* e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Titolare di incarichi di E.Q. può adottare apposite linee guida interne al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal d.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

È compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito *web* agli *standard* individuati nelle Linee Guida per i siti *web* della P.A.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del *server* dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito *web* unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC.

Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del proprio sito web, una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. L'Amministrazione si impegna a predisporre apposita sezione nel sito *web* dell'Ente.
Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al d.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla *Privacy* del 15 maggio 2014, nonché al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.
Il RPCT o il responsabile di Settore che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.
La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.
In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal d.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile di Settore con il Piano della Trasparenza.
Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".
Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).
Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Titolari di incarichi di E.Q. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.
A cadenza almeno annuale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto ai Titolari di incarichi di E.Q., al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovverossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del Settore competente.
Nel caso del Comune di Santomenna, dovrà implementarsi la pubblicazione di apposita modulistica *standard* per la formulazione della suddetta richiesta.
L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Settore competente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nell'apposita sezione raggiungibile tramite il sito *web https://www.comune.santo-*

menna.sa.it/ il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (il Segretario Comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito *web* dell'Ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene anche disposizioni inerenti l'accesso civico generalizzato ovverossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del Settore.
Nel caso del Comune di Santomenna, dovrà implementarsi la pubblicazione di apposita modulistica *standard* per la formulazione della suddetta richiesta.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili si Settore, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.
Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Dati ulteriori

La l. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).
La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.
La presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti" dei dati ulteriori ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati la cui pubblicazione è prevista da norme di legge ma non è indicata nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

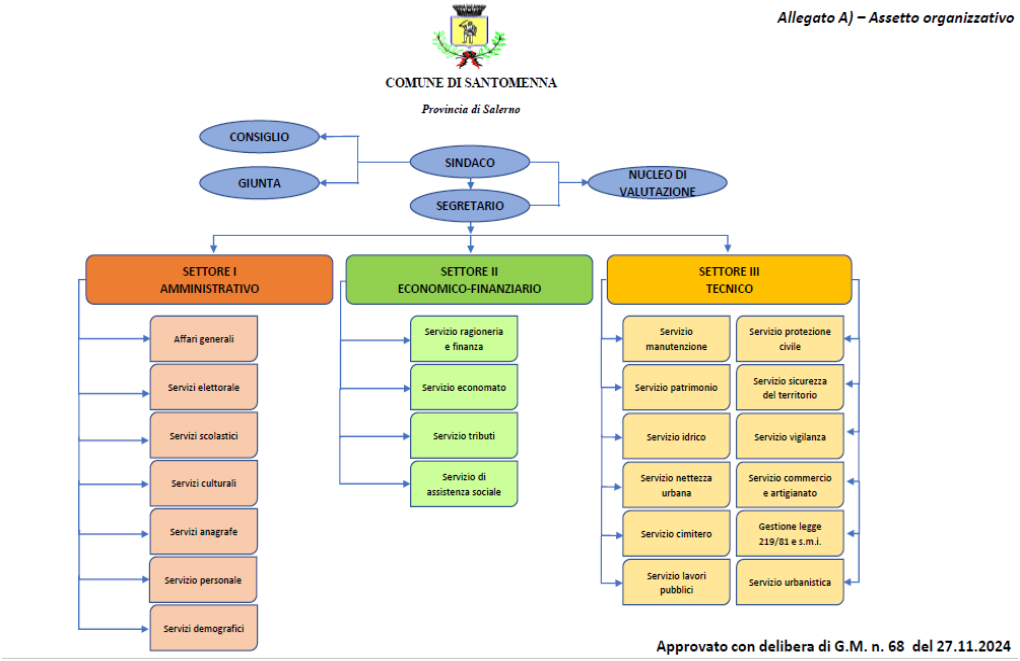
Registro degli accessi

Nell'ottica di garantire il potenziamento della disciplina in materia di trasparenza degli atti della pubblica amministrazione, le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, prevedono, tra le altre cose, che sia istituito presso ogni amministrazione un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso) al fine di favorire una raccolta organizzata delle richieste rivolte all'Amministrazione.
La medesima delibera prevede anche che sia auspicabile che la raccolta delle richieste sia pubblicata dagli stessi Enti.
Per il Comune di Santomenna si dovrà provvedere all'istituzione del suddetto registro.

7. MONITORAGGIO E RIESAME

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macro-fasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; il "monitoraggio" ed il "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.
Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

– il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio". È ripartito in due "sotto-fasi": 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

	– il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, anche con tecniche di controllo a campione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore, degli uffici e dei singoli procedimenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e devono fornire ogni informazione che egli ritiene utile.
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	La struttura organizzativa dell'Ente è articolata, al 31.12.2024, in 3 Settori, al vertice di ciascuno è posto un Responsabile di Settore:  **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024**: TOTALE: n. 7 unità di personale *di cui:* n. 5 a tempo indeterminato (di cui due *part-time*) n. 2 a tempo determinato **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO** *Area E.Q.* n. 1 Funzionario con profilo tecnico (T.D. 50%) *Area istruttori:* n. 1 Istruttore profilo amministrativo addetto ai servizi demografici n. 1 Istruttore profilo tecnico assegnato all'Ufficio Tecnico n. 1 istruttore profilo finanziario assegnato all'Ufficio Ragioneria n. 1 Istruttore profilo polizia municipale *Area operatori:* n. 2 operatori assegnati all'Ufficio Tecnico addetti alla manutenzione del patrimonio e/o pulizia strade (T.I. 50%) Oltre ai dipendenti nella dotazione organica al 31.12.2024 è presente un Segretario comunale fascia C in Convenzione al 66,33% con il Comune di Sant'Angelo a Fasanella.
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa. È tale il lavoro agile, che è caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro. Si tratta di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività da parte del personale dipendente.

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).

Dagli atti d'ufficio emerge che nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da *Covid-19* nessun dipendente dell'Ente aveva fatto richiesta di ricorso al lavoro agile.

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

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.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, lo scorso 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da *Covid-19.* Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

L'articolo 1, comma 306, della legge del 29 dicembre 2022, n. 197 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "*Milleproroghe*").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "*assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale*" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 – "*Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile*").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza, si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di *front office*, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

Il Comune di Santomenna (SA) ha approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.12.2022 il *Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Santomenna*.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2025/2027 e per gli anni successivi, fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente *pro-tempore* vigenti.

1.2 Modalità di svolgimento

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;

– è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
– se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

– la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
– con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
– la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al d.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere dispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

– custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
– evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
– evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
– non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
– bloccare il *computer* in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

1.3 Accesso al lavoro agile

Si rimanda a quanto presente nel *Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Santomenna*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.12.2022.

1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Si rimanda a quanto presente nel *Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Santomenna*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.12.2022.

1.5 Accordo individuale

Si rimanda a quanto presente nel *Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Santomenna*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.12.2022.

1.6 Formazione

Si rimanda a quanto presente nel *Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Santomenna*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.12.2022.

1.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Si rimanda a quanto presente nel *Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" all'interno del Comune di Santomenna*, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 72 del 20.12.2022.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

2.1 LAVORO DA REMOTO

2.1.1 Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Quest'ultimo può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a diposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

– telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
– altre forme di lavoro a distanza come il *coworking* o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

– lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in

presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di *Cloud, VPN*;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.
Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere dispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:
- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il *computer* in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

2.1.2 Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto 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.
I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.
Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.
L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 25% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.
<u>*Criteri e Priorità*</u>
Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:
- 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";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.
L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.
Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.
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. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da remoto 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 da remoto non fruite.

2.1.4 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i T.E.Q./Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. 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) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) 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, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
c) 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;
d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datare 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.;
e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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.
È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare, contestualmente alla sua sottoscrizione, copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

2.1.5 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
La formazione di cui al capoverso precedente 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 da remoto.

2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto 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 sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;

	- Personale addetto al supporto agli organi di governo; - Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; - Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile; - Servizio sociale. Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore, l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza del Comparto Funzioni Locali.
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	**1. PRESUPPOSTI NORMATIVI** Si riporta di seguito la normativa di riferimento: – L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che "*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)*". – L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. – L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: "*Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale*." – L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni. – L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.". – L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017. – Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA. – L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP); Richiamati gli obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile. Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che: 1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*" del presente PIAO; 2. Non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo. Di tale circostanza viene dato atto attraverso l'approvazione del presente (art. 33 del D.Lgs. 165/2001) come da deliberazione di G.M. n. 74 del 16.12.2024; 3. Il *Piano triennale di azioni positive* in materia di pari opportunità viene approvato con la sotto sezione 2.1.1.; 4. Il *Piano della Performance 2025* viene approvato con il presente docuemnto ed è contenuto nella sezione 2.2;

5. Il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 21.02.2025. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto delle Gestione 2024, si è provveduto all'approvazione con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 30.05.2025;

6. L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

2. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Ricordato che per i Comuni con popolazione inferiore ai 1000 abitanti, come il Comune di Santomenna, la norma cardine in materia di contenimento della spesa di personale è l'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 (confermato dall'art. 1 c. 762 L. 208/2015) in virtù del quale "*Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558*.";

ANNO 2008
€ 490.956,04

Rilevato che, per gli anni precedenti:

- la spesa per il personale dall'ultimo conto di gestione approvato del 2021 è pari ad € 306.549,32;
- la spesa per il personale dall'ultimo conto di gestione approvato del 2022 è pari ad € 300.690,25;
- la spesa per il personale dall'ultimo conto di gestione approvato del 2023 è pari ad € 268.540,67;

Relativamente al lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "*4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente*";

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

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Dato atto che per il Comune di Santomenna il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del d.l. 31/05/2010 riferito all'anno 2009 è pari ad **€ 25.619,00**;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "*Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni*";

Vista la legge del 7 agosto 2016, n. 160, entrata in vigore dal 21/8/2016, di conversione con modificazioni, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, recante misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio, che ha introdotto all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo, il seguente: "*Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*",.

Visto il recente orientamento della Corte dei conti, espresso tra le tante, con delibera della sez. Lazio del 10/10/2018 per mezzo della quale:

- "*l'art. 110, comma 1, del TUEL, norma di carattere speciale per gli Enti locali, ammette l'assunzione con incarichi a contratto e, cioè, con incarichi a tempo determinato con funzioni dirigenziali, o a queste in parte equiparabili per il carattere di preposizione a uffici o servizi o per la specifica di alta specializzazione dell'incaricato secondo i canoni della fiduciarietà oggettiva di cui si è detto. Tuttavia, per la sola qualifica dirigenziale prevede espressamente la fissazione di un tetto assunzionale, pari al 30% dei posti di dirigente in organico*" mentre il personale non dirigenziale cui affidare posizioni organizzative di uffici o servizi ovvero di alta specializzazione, deve essere considerato nei limiti dei tetti fissati per l'assunzione del personale a tempo determinato complessivamente considerato, nel cui ambito sono comprese le figure non dirigenziali.

• Nel rispetto di detto tetto complessivo, è rimesso all'Ente locale, nell'ambito del proprio Regolamento di organizzazione, il contemperamento e la ripartizione del personale in conformità alle proprie esigenze interne, nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta a livello costituzionale.

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;

b) i contratti di formazione e lavoro;

c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo per l'annualità 2025 (*aggiornamento al 05.06.2025*).

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

COMUNE DI SANTOMENNA				
Dotazione organica 01.01.2025 - 31.12.2025				
Settore	**Area**	**Profilo professionale**	**Posto coperto/vacante**	**Orario settimanale (in ore)**
I - AMMINISTRATIVO	**Elevata Qualificazione**	Funzionario Amministrativo	vacante	36
	Istruttori	Istruttore amministrativo	coperto	36
II - ECO.-FIN. E TRIBUTI	**Elevata Qualificazione**	Funzionario Contabile	vacante	36
	Istruttori	Istruttore contabile	coperto	36
III - TECNICO	**Elevata Qualificazione**	Funzionario tecnico	vacante	36
	Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	vacante	18*
	Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	Coperto art. 92 del D.lgs. 267/2000	9
	Istruttori	Istruttore tecnico	vacante	36
	Istruttori	Istruttore polizia locale	Coperto art. 92 del D.lgs. 267/2000	12**
	Operatori	Operatore ecologico/stradino	coperto	18
	Operatori	Usciere/Operatore ecologico/stradino	vacante	18

Totale posti presenti in dotazione organica= 11

Totale posti coperti= 5

Totali posti vacanti= 6

*Posto coperto fino al 23.05.2025 ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 267/2000.

** Modifica dell'orario di lavoro da 12 a 6 ore settimanali per il posto coperto ai sensi dell'art. 92 del D.lgs. 267/2000.

3.1 Cessazioni e posti vacanti

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

ANNO 2025: n. 1 Istruttore – Settore III Tecnico a T.I. (cessato al 22.01.2025)
n. 1 Operatore – Settore III Tecnico a T.I. 50% (cessato al 20.01.2025)
n. 1 Funzionario E.Q. – Settore III Tecnico a T.I. 50% (dimissioni al 23.05.2025)

ANNO 2026: n. 1 Operatore – Settore III Tecnico a T.I.

ANNO 2027: nessuna cessazione

3.2 Assunzioni

- ***A TEMPO INDETERMINATO***

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

Assunzioni anno 2025
N. 1 Funzionario EQ con profilo Contabile a tempo indeterminato mediante selezione interna/pubblica o scorrimento di graduatoria.
N. 1 Funzionario EQ con profilo Tecnico a tempo indeterminato mediante selezione pubblica o scorrimento di graduatoria.
N.1 Operatore ecologico/stradino ampliamento delle ore da part-time (50%) a full-time.

Assunzioni anno 2026
Assunzioni previste nel 2025 non completate o non avviate nell'anno di riferimento.

Assunzioni anno 2027
Assunzioni che si rendessero necessario in virtù di cessazioni o necessità sopravvenute.

- ***A TEMPO DETERMINATO***

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

Anno 2025: nessuna

Anno 2026: nessuna

Anno 2027: nessuna

Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente, si riportano di seguito i calcoli effettuati ai fini della determinazione degli spazi finanziari a disposizione dell'Ente per assunzioni a tempo indeterminato.

CALCOLO DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI

L’art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individua i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che: • per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Ai fini della determinazione della media delle entrate correnti occorre tener conto degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate correnti, come risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. L’articolo 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 ha previsto che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente 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, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Tutto ciò premesso, il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2024), è calcolato come segue:

	ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
Popolazione al 31 dicembre	2024		377	a
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	295.575,89 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		1.282.064,80 €	
	2023		951.180,68 €	
	2024		1.722.477,33 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.318.574,27 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		199.986,38 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.118.587,89 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		26,42%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO					
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	34.407,54 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	329.983,43 €		
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		29,50%	OK
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	329.983,43 €		

ENTE INTERMEDIO				
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)				
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2025			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO

Ai sensi del DM e della circolare ministeriale, la spesa del personale risultante dall’ultimo schema di Rendiconto di gestione approvato (2024), risulta essere pari a **€ 295.575,89**.

Per il Comune di Santomenna, quindi, il rapporto di incidenza percentuale tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti al netto del FCDE è il seguente:

Spesa di personale 2024 €295.575,89 **Media entrate al netto FCDE** € 1.118.587,89		**= 26,42%**

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre

Il Comune di Santomenna si trova nella fascia demografica di cui alla **lettera a)** avendo meno di 1000 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto -legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati erano da applicarsi in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Fascia demografica	**Popolazione**	**Valori soglia Tabella 1** DM 17 marzo 2020	**Valori soglia Tabella 2** DM 17 marzo 2020	**Valori soglia Tabella 3** DM 17 marzo 2020
a)	meno di 1.000 abitanti	29,50%	35,00%	33,50%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi
FASCIA 2. Fascia intermedia
FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Il Comune di Santomenna trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera **a)** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 26,42% si colloca nella fascia 1 dei Comuni **virtuosi**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 (29,50%). Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza e pari ad **€ 34.407,54**.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non altereranno le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

1. PREMESSE

Il Comune di Santomenna (SA) è un Ente con meno di 50 dipendenti e, pertanto, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.
Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione ed in ogni caso entro i limiti organizzativi dell'Ente e tenuto della carenza di personale qualificato.
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1 lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "*Performance*";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di

performance.

2. MONITORAGGIO DELLA *PERFORMANCE*

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla *Performance* approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla *Performance* annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2026, dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2026 per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2025), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2025 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2025, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2025, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto-sezione per il triennio 2026-2028 deve dare atto dell'avvenuta verificazione di tali fattori, ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto-sezione, scaduto il triennio di validità 2025-2027 e per i trienni successi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di *output* concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

ALLEGATO 1 – PIAO 2025-2027 - Comune di Santomenna (SA)

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
1	1	Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	bando	selezione	assunzione	Amministrativo	procedura indirizzata - attività pilotata della commissione
2	2		Progressioni di carriera	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Amministrativo	procedura indirizzata - attività pilotata della commissione
3	3		Gestione economica del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Finanziario	violazione di norme
4	4		Gestione giuridica del personale	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - concessione illegittima di benefici
5	5		Incentivi economici	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Tutti i Settori	procedura indirizzata - violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - concessione illegittima di benefici
6	6		Formazione	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Amministrativo	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - selezione indirizzata dei beneficiari
7	7		Relazioni Sindacali	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
8	8		Contrattazione integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	1		Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali
10	2		Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tecnico - UTC	violazione delle norme procedurali

11	3	nto di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	iniziativa d'ufficio o programmazine	valutazione del contenuto e dei parametri della determinazione a contrarre	determinazione a contrarre ed atti di gara	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali - Selezione "pilotata" / mancata rotazione
12	4		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	indagine di mercato o consultazione elenchi - bando - lettera di invito	selezione - negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
13	5		Requisiti di qualificazione	normativa di riferimento per la specifica prestazione	valutazione dei requisiti	atti di gara - bando - disciplinare - capitolato	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali - Selezione "pilotata" / mancata rotazione - bando sartoriale
14	6		Requisiti di aggiudicazione	normativa di riferimento per la specifica prestazione	valutazione e sceltadei requisiti	atti di gara - bando - disciplinare - capitolato	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali - Selezione "pilotata" / mancata rotazione - bando sartoriale
15	7		Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
16	8		Valutazione delle offerte	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
17	9		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
18	10		Procedure negoziate	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
19	11		Affidamenti diretti	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
20	12		Revoca del bando	d'ufficio	valutazione dei presupposti giuridici	atto di revoca	Tutti i Settori	scelta indirizzata - violazione di norme - mancata valutazione dell'interesse generale - interesse/utilità del responsabile - collusione

21	13	**Affidame**	Redazione del cronoprogramma	d'ufficio	valutazione delle condizioni che richiedono la modifica	atti di gara - bando - disciplinare - capitolato	Tutti i Settori	scelta indirizzata - violazione di norme - mancata valutazione dell'interesse generale - interesse/utilità del responsabile
22	14		Varianti in corso di esecuzione del contratto	d'ufficio	valutazione della tipologia di prestazione	atto - progetto	Tutti i Settori	scelta indirizzata - violazione di norme - mancata valutazione dell'interesse generale - interesse/utilità del responsabile - collusione
23	15		Subappalto	richiesta di parte	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	contratto	Tutti i Settori	elusione della procedura di selezione - interesse/utilità del responsabile - collusione
24	16		Gestione del contratto: aggiudicazione/stipulazione	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e dei requisiti	aggiudicazione definitiva	Tutti i Settori	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - mancata o incompleta verifica dei requisiti - mancata stipula del contratto
25	17		Verifica dell'esecuzione	d'ufficio	verifiche del responsabile dell'esecuzione	verbale	Tutti i Settori	omessa verifica dell'esecuzione - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità - collusioni - vantaggi economici
26	18		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	d'ufficio - di parte	verifica dell'inadempimento	accordo transattivo	Tutti i Settori	omessa contestazione nell'esecuzione - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità - collusioni - vantaggi economici
27	19		Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i Settori	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	20		Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutti i Settori	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
29	21		Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali

30	1	**Autorizzazioni, concessioni e benefici economici**	Procedimenti SUAP	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi
31	2		Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'autorizzazione	Tecnico - UTC	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi - ritardo
32	3		Autorizzazioni manifestazioni o eventi	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'autorizzazione	Tecnico - UTC	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi - ritardo
33	4		Autorizzazioni varie di Polizia Amministrativa	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio dell'autorizzazione	Polizia M.	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi - ritardo
34	5		Provvedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
35	6		Permessi ed autorizzazioni paesaggistiche	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
36	7		Autorizzazioni ambientali	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
37	8		Concessioni per occupazione di suolo e/o spazio aereo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
38	9		Concessione sale, spazi ed impianti comunali	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
39	10		Concessioni cimiteriali	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norm per interesse di parte - conflitto di interessi
40	11		Autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

41	12		Trasferimenti di famiglie e singoli cittadini da altro Comune	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di anagrafe	Amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	13		Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	domanda dell'interessato - bando o avviso	esame dei requisiti	concessione del contributo o beneficio	Amministrativo	violazione delle norme, dei regolamenti, delle regole di spesa per interessi personali - conflitti di interesse
43	14		Edilizia residenziale pubblica	domanda dell'interessato - bando o avviso	esame dei requisiti	concessione del contributo o beneficio	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei regolamenti, delle regole di spesa per interessi personali - conflitti di interesse
44	15		Contributi eliminazione barriere architettoniche	domanda dell'interessato - bando o avviso	esame dei requisiti	concessione del contributo o beneficio	Tecnico - UTC	violazione delle norme, dei regolamenti, delle regole di spesa per interessi personali - conflitti di interesse
45	1		Gestione delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Finanziario	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
46	2		Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
47	3		Accertamenti con adesione	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Finanziario	omessa verifica degli indici di bilancio - occultamento passività e debiti fuori bilancio
48	4		Controllo sulle spese	d'ufficio	controllo della gestione	rendicontazione	Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
49	5		Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Finanziario	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
50	6		Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Finanziario	violazione di norme
51	7		Accertamento sanzioni al CdS	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Finanziario - Polizia M.	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi

52	8	**Gestione economica e patrimoniale**	Gestione del Patrimonio	iniziativa d'ufficio	verifiche del responsabile - scelta di impiego	determinazioni o deliberazioni	Tecnico – UTC	gestione funzionalizzata ad interessi di parte - conflitti di interessi - utilità degli organi decisori
53	9		Manutenzione degli immobili e degli impianti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	10		Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	11		Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	12		Installazione e manutenzione segnaletica su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC - Polizia M.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	13		Servizio di rimozione della neve	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	14		Servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	15		Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	16		Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	18		Gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	19		Gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	20		Gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio - bando e capitolato di gara	gestione in economia - Concessione	erogazione del servizio . contratto e gestione del contratto	Amministrativo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
64	21		Gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	22		Gestione e manutenzione del cimitero	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

66	23		Controllo sui servizi appaltati	d'ufficio	verifiche del responsabile dell'esecuzione	verbale	Tutti i Settori	omessa verifica dell'esecuzione - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità - collusioni - vantaggi economici
67	1	**Controlli verifiche ed ispezioni**	Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tutti i Settori	omessa verifica per interesse di parte
68	2		Controllo della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tecnico - UTC	omessa verifica per interesse di parte
69	3		Attività ispettiva di controllo e sanzionatoria	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tecnico – UTC e Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
70	4		Controlli e vigilanza	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tecnico – UTC e Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
71	5		Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
72	6		Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Finanziario	omessa verifica per interesse di parte
73	7		Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tecnico - UTC	omessa verifica per interesse di parte
74	8		Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
75	9		Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
76	10		Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
77	11		Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tecnico – UTC e Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
78	12		Controlli sull'uso del territorio e sfruttamento del suolo	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tecnico – UTC e Polizia M.	omessa verifica per interesse di parte
79	13		Verifica delle dichiarazioni ed autocertificazioni	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Tutti i Settori	omessa verifica per interesse di parte
80	1		Incarichi professionali di collaborazione e consulenza	iniziativa d'ufficio	istruttoria e verifica delle condizioni	atto di affidamento	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione
81	2		Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 50/2016	iniziativa d'ufficio	istruttoria e verifica delle condizioni	atto di affidamento	Tecnico - UTC	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione
82	3		Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti	su richiesta	istruttoria e verifica delle condizioni	atto di autorizzazione	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

83	1	**Contenzioso**	Costituzione di parte civile in giudizi penali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri legali	decisione	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata costituzione- affidamento pilotato e violazione principio di rotazione - conflitto di ineressi
84	2		Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione
85	3		Liquidazione delle spese legali	iniziativa dell'interessato o d'ufficio	verifica della prestazione, del titolo e delle regole per la spesa	atto di liquidazione	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omissione della verifiche - conflitto di interessi
86	4		Procedura di recupero crediti	iniziativa d'ufficio	valutazione documentale	inoltro richiesta o iscrizione a ruolo	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omissione della richiesta - conflitto di interessi
87	5		Recupero delle spese legali	iniziativa d'ufficio	valutazione documentale	inoltro richiesta o iscrizione a ruolo	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omissione della richiesta - conflitto di interessi
88	6		Accordo transattivo	iniziativa d'ufficio	istruttoria: valutazione dei presupposti giuridici e della convenienza	decisione	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - procedimento definito in carenza di interesse generale - conflitto di interessi
89	7		Acquisizione di pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutti i Settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione
90	1		Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a

91	2	Documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	3	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativo	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi
93	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativo	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi
94	5	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativo	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi
95	6	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativo	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi
96	7	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativo	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi

97	8	**Servizi ai cittadini**	Servizi di integrazione cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Amministrativo	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi
98	9		Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
99	10		Gestione dell'archivio	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne
100	11		Gestione dei Reclami e delle segnalazioni – Accesso Civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Amministrativo	violazione di norme per interesse/utilità
101	12		Gestione degli alloggi pubblici	bando - avviso	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della abitazione	Amministrativo	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - mancata emissione del bando - concessione indirizzata - interessi della commissione - conflitto di interessi
102	13		Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
103	14		Gestione dell'elettorato e Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte
104	15		Procedimenti di esumazione ed estumulazione	istanza di parte	esame e istruttoria - autorizzazi0one autorità sanitaria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Amministrativo Polizia M.	violazione delle norme per interesse di parte
105	16		Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Amministrativo	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

106	17		Organizzazione eventi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della normativa vigente e dellaregolamentazione dell'ente - acquisizione pareri/nulla osta di altre PA	rilascio/rifiuto del provvedimento	Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte - concessione di contributi - conflitto di interessi - omissione pagamento tributi
107	18		Concessione patrocinio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte - concessione di contributi - conflitto di interessi - omissione pagamento tributi
108	1	**Gestione dei rifiuti**	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto
109	2		Conferimento	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto - omessa verifica delle quantità contabilizzate
110	3		Gestione della raccolta	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Omessa verifica del rispetto dei criteri di raccolta - omessa segnalazione delle violazioni
111	4		Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
112	5		Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Tecnico – UTC	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
113	6		Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
114	7		Pulizia del cimitero	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Tecnico – UTC	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

115	8		Verifica degli inadempimenti	d'ufficio	Ispezioni e controllo	verbalizzazione dei controlli	Tecnico – UTC	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto - interessi personali e collusioni
116	9		Segnalazioni e sanzioni	raccolta delle informazioni dall'utenza	Verifica della effettuazione del servizio	segnalazioni e contestazioni di inadempimento	Tecnico – UTC	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto - omessa applicazioni delle penali - interessi personali e collusioni
117	1	**Gestione del Territorio**	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Tecnico – UTC	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
118	2		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Tecnico – UTC	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
119	3		Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico – UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
120	4		Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Tecnico – UTC	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
121	5		Piani di lottizzazione	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Tecnico – UTC	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
122	6		Tutela del paesaggio e vincoli	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Tecnico – UTC	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

123	7		Procedimento per l’insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Tecnico – UTC	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
124	8		Procedimento urbanistico per l’insediamento di attività produttive o commerciali	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Tecnico – UTC	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
125	9		Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	POLIZIA MUNICIPALE	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
126	10		Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Tecnico – UTC	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione appalti in deroga e PNRR

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	**Possibili eventi rischiosi**	**Possibili Misure**
Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia[66] Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottatoentro il 30 giugno 2023 In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e4 del medesimo art. 1. In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e di lavorifino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina acontrarre ex art. 32, co. 2, delCodice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE. NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere almercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co.450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di *Common procurement vocabulary* (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la sogliadi 139 mila euro.	Si possono prevedere le seguenti misure: 1) individuazione di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse; 2) Verifica degli operatori economici per monitorare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) Segnalazione al RPCT di affidamenti di importo compreso tra € 100.000,00 ed € 139.000,00 Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Per gli appalti di servizi e forniture divalore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. da invitare alla procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli inviti, che tenga conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate. per gli appalti di lavori pari	Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma. Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previstodalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Possibili misure: 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzionee ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per

o superiore a 1 milione di € e fino alla soglia europea procedura negoziata ex art. 63 del Codice, previa consultazione di almeno 10 OO.EE.,ove esistenti.		verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. Verifica circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inseritenegli elenchi. Aggiornamento tempestivo da parte dei vari uffici a seconda delle competenze degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.
Art. 2, co. 3, d.l. n. 76/2020 (modificato dal d.l. n. 77/2020) APPALTI SOPRA SOGLIA Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando exart. 63 del Codice previa pubblicazione dell'avviso di indizionedella gara o di altro atto equivalente, nel rispetto di un criterio di rotazione, nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti dagli effetti negativi della crisi causatadalla pandemia da COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essererispettati.	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza del ricorrere delle condizioni di estrema urgenza previste dalla norma.	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate

Art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020 [Procedure la cui determina a contrarre sia stata adottata entro il 31 dicembre 2021. Per queste la deroga continua a valere per le successive fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.] Nei casi di cui al co. 3 e nei settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria, giudiziaria e penitenziaria, delle infrastrutture per attività di ricerca scientifica e per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-MIT 2016-2020 e RFI-MIT 2017 - 2021 e relativi aggiornamenti, nonché' per gli interventi funzionali alla realizzazione del Piano nazionale integrato per l'energia e il clima (PNIEC). per i contratti relativi o collegati ad essi, per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, le stazioni appaltanti, per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché' dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, e per l'esecuzione dei relativi contratti, operano in deroga ad ogni disposizione di legge diversa da quella penale, fatto salvo il rispetto delle disposizioni del Codice delle leggi antimafia e delle misure **di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, nonché' dei vincoli** inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, ivi inclusi quelli derivanti dalle direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE, dei principi di cui agli artt. 30, 34 e 42 del d.lgs. n. 50/2016 e delle disposizioni in materia di subappalto.	Nella fase dell'esecuzione, possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti per far conseguire all'impresa maggiori guadagni (art. 72 della direttiva 2014/24/UE e art. 64 della direttiva 2014/25/UE).	Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti.

Art. 4, commi. 2 e 3, d.l. n. 76/2020 Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123, d.lgs. n. 104/2010 - escludono la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		
Art. 6, d.l. n. 76/2020 Disciplina del Collegio consultivo tecnico. Fino al 30 giugno 2023 per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione, per la rapida risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.		
Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	**Possibili eventi rischiosi**	**Possibili Misure**
Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art.63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando,per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempidi attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.		Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UEè stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fattesalve le ipotesi di cui agli artt. 121e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
Art. 48, co. 5, d.l.77/2021 Appalto integrato È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica (PFTE) di cui all'art. 23, co. 5, del d.lgs. n. 50/2016.	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "*Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC*" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. Fermo restando l'applicazione degli articoli dal 14 al 23 del D.P.R. n. 207/2010 ancora vigenti, i soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore. Comunicazione del RUP che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina delsubappalto La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "*Legge europea 2019- 2020*", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che: a) dalla entrata in vigore del decretoe fino al 31 ottobre 2021	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concessedal RUP.

il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto; b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.	dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	
Art. 50, co. 2. d.l. n. 77/2021Esecuzione Poteri sostitutivi Conferisce un potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. In tali casi, il responsabile o l'unità organizzativa titolare del poteresostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un terminepari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Questo al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei.		
Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.		

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

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	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	**Reclutamento**	procedura indirizzata - attività pilotata della commissione	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**B -**	**A**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei candidati
2	**Progressioni di carriera**	procedura indirizzata - attività pilotata della commissione	**A**	**A**	**N**	**M**	**M**	**M**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
3	**Gestione economica del personale**	violazione di norme	**B**	**B -**	**N**	**B -**	**B -**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	**Gestione giuridica del personale**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - concessione illegittima di benefici	**B**	**B -**	**N**	**B -**	**B -**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	**Incentivi economici**	procedura indirizzata - violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - concessione illegittima di benefici	**A+**	**A +**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Il processo consente margini di discrezionalità limitati all'applicazione degli istituti contrattuali. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. È da considerare comunque il rischio di una applicazione distorta degli istituti.
6	**Formazione**	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte - selezione indirizzata dei beneficiari	**B -**	**B -**	**N**	**B -**	**B -**	**B -**	**B -**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	**Relazioni Sindacali**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B -**	**N**	**N**	**B -**	**B -**	**B -**	**B -**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
8	**Contrattazione integrativa**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	**M**	**N**	**B -**	**B -**	**B -**	**M**	Il processo consente minimi margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Il rischio di moderata entità si collega ad istituti contrattuali applicati in via distorta
9	**Programmazione di forniture e di servizi**	violazione delle norme procedurali	**B -**	**A**	**N**	**B -**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	**Programmazione dei lavori art. 21**	violazione delle norme procedurali	**A**	**A**	**N**	**B -**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	**Definizione dell'oggetto dell'affidamento**	violazione delle norme procedurali - Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A +**	**A**	**N**	**A**	**A +**	**A +**	**A +**	I contrattid'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. Fatti di cronaca confermano la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
12	**Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento**	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A**	**A ++**	**N**	**A**	**A +**	**A +**	**A +**	I contrattid'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. Fatti di cronaca confermano la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.

13	**Requisiti di qualificazione**	violazione delle norme procedurali - Selezione "pilotata" / mancata rotazione - bando sartoriale	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	**Requisiti di aggiudicazione**	violazione delle norme procedurali - Selezione "pilotata" / mancata rotazione - bando sartoriale	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	I contrattid'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.in particolare i requisiti di partecipazione ed aggiudicazione possono produrre bandi c.d. "sartoriali".
15	**Nomina della commissione giudicatrice**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A +**	**A +**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A +**	I contrattid'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.in particolare nella scelta della commissione possono essere inseriti soggetti compiacenti o comunque non integri.
16	**Valutazione delle offerte**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A ++**	**A +**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	I contrattid'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.in particolare la fase di valutazione delle offerte, nei caso di OEPV, può determinare la scelta del contraente.
17	**Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	**M**	**N**	**A +**	**A**	**A**	**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 .in particolare la fase di verifica delle offerte anomale, ove non sia esclusivamente algebrica, può determinare l'esito della procedura
18	**Procedure negoziate**	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A +**	**A**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**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. Fatti di cronaca confermano la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
19	**Affidamenti diretti**	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	**A ++**	**A ++**	**N**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	**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. Fatti di cronaca confermano la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
20	**Revoca del bando**	scelta indirizzata - violazione di norme - mancata valutazione dell'interesse generale - interesse/utilità del responsabile - collusione	**A**	**A +**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, procedendo nel caso di specie alla revoca. In talecaso va verificato che le motivazioni non siano surrettizie
21	**Redazione cronoprogramma**	scelta indirizzata - violazione di norme - mancata valutazione dell'interesse generale - interesse/utilità del responsabile	**M**	**B**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
22	**Varianti in corso di esecuzione del contratto**	scelta indirizzata - violazione di norme - mancata valutazione dell'interesse generale - interesse/utilità del responsabile - collusione	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore del soggetto aggiudicatario. Le varianti in corso d'opera sono uno dei sistemi per produrre un aumento dei prezzi della commessa ed aggirare le regole di selezione del contraente, di qui la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
23	**Subappalto**	elusione della procedura di selezione - interesse/utilità del responsabile - collusione	**A ++**	**A +**	**N**	**A ++**	**A +**	**A +**	**A ++**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gliinteressi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. il subappalto a volta è lo strumento per aggirare le regole di selezione del contraente, di qui la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.

24	**Gestione del contratto: aggiudicazione/stipulazione**	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - mancata o incompleta verifica dei requisiti - mancata stipula del contratto	**A**	**A**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari e l'esecuzione della prestazione - omissione delle verifiche
25	**Verifica dell'esecuzione**	omessa verifica dell'esecuzione - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità - collusioni - vantaggi economici	**A ++**	**A +**	**N**	**A ++**	**A +**	**A +**	**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. la mancata verifica dell'esecuzione produce vantaggi economici all'appaltatore, di qui, la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
26	**Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**	omessa contestazione nell'esecuzione - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità - collusioni - vantaggi economici	**A**	**A**	**N**	**A**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
27	**Affidamenti in house**	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
28	**Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni**	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A +**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	il procedimento può essere inficiato in fase di avvio con la errata stima del bene e nelle fasi successive che portano alla selezione del contraente.
29	**Gestione e archiviazione dei contratti pubblici**	violazione delle norme procedurali	**B -**	**N**	**N**	**B -**	**B -**	**B -**	**B -**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
30	**Procedimenti SUAP**	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi	**A +**	**A**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	L'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
31	**Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture**	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi - ritardo	**A +**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A +**	**A +**	L'attività imprenditoriale privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
32	**Autorizzazioni manifestazioni o eventi**	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi - ritardo	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	**Autorizzazioni varie di Polizia Amministrativa**	violazione delle norme - mancata verifica delle pratiche - conflitto di interessi - ritardo	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
34	**Provvedimenti inerenti titoli per l'attività edilizia e per la conformità ed agibilità**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A +**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A +**	**A +**	I titoli abilitativi e le attività autorizzatorie sottendono spesso rilevanti interessi economici . Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
35	**Permessi ed autorizzazioni paesaggistiche**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio in convenzione con altro ente
36	**Autorizzazioni ambientali**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A+**	I titoli abilitativi e le attività autorizzatorie sottendono spesso rilevanti interessi economici . Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

37	**Concessioni per occupazione di suolo e/o spazio aereo pubblico**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A**	**M**	**N**	**M**	**M**	**A**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
38	**Concessione sale, spazi ed impianti comunali**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**A**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
39	**Concessioni cimiteriali**	violazione delle norm per interesse di parte - conflitto di interessi	**A +**	**A**	**N**	**M**	**M**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando l'esito del procedimento o ostacolando o ritardando l'adozione dell'atto finale.
40	**Autorizzazioni al funzionamento ed accreditamento per i servizi educativi privati per la prima infanzia**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio non gestito
41	**Trasferimenti di famiglie e singoli cittadini da altro Comune**	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	**B**	**N**	**M**	**B**	**B**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
42	**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, agevolazioni tariffarie, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**	violazione delle norme, dei regolamenti, delle regole di spesa per interessi personali - conflitti di interesse	**A ++**	**A**	**N**	**A**	**A +**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
43	**Edilizia residenziale pubblica**	violazione delle norme, dei regolamenti, delle regole di spesa per interessi personali - conflitti di interesse	**A**	**M**	**N**	**M**	**M**	**A**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	**Contributi eliminazione barriere architettoniche**	violazione delle norme, dei regolamenti, delle regole di spesa per interessi personali - conflitti di interesse	**B**	**B -**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	**Gestione delle entrate**	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A+**	**A**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi
46	**Accertamenti e verifiche dei tributi locali**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
47	**Accertamenti con adesione**	omessa verifica degli indici di bilancio - occultamento passività e debiti fuori bilancio	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari. Possibili conflitti di interessi
48	**Controllo sulle spese**	omessa verifica per interesse di parte	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**A**	**A+**	**A+**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi

49	**Gestione ordinaria delle spese di bilancio**	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**A**	**A+**	**A+**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per realizzare attività che non rientrano nell'interesse della collettività, la gestione del bilancio determina di fatto una moltitudine di prestazioni a soggetti esterni che i funzionari potrebbero indirizzare.
50	**Adempimenti fiscali**	violazione di norme	**M**	**B**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	**Accertamento sanzioni al CdS**	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A**	**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, elevando o meno le sanzioni o determinandone l'inapplicabilità per decorrenza dei termini
52	**Gestione del Patrimonio**	gestione funzionalizzata ad interessi di parte - conflitti di interessi - utilità degli organi decisori	**A**	**A +**	**M**	**A**	**A**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi
53	**Manutenzione degli immobili e degli impianti**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A +**	**A**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi e le scelte sugli interventi realizzati.
54	**Manutenzione delle aree verdi**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A +**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A +**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi e le scelte sugli interventi realizzati.
55	**Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A ++**	**A**	**N**	**A ++**	**A +**	**A ++**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi e le scelte sugli interventi realizzati.
56	**Installazione e manutenzione segnaletica su strade e aree pubbliche**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**B**	**B**	**N**	**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 stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
57	**Servizio di rimozione della neve**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	**Servizi di pubblica illuminazione**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	**Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**M**	**A +**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando oltre che una perdita economica per l'ente un vantaggio per soggetti esterni. Da valutare i conflitti di interessi e le scelte sugli interventi realizzati.
60	**Manutenzione degli edifici scolastici**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	**Gestione biblioteche**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B -**	**B -**	**N**	**B -**	**B -**	**B -**	**B -**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
62	**Gestione musei**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B -**	**B -**	**N**	**B -**	**B -**	**B -**	**B -**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
63	**Gestione impianti sportivi**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	La gestione o la concessione degli impianti generano una attività economica che gli uffici, con le proprie competenze e funzioni, possono determinare in maniera irrilevante.
64	**Gestione hardware e software**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**B -**	**M**	**N**	**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 stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

65	**Gestione e manutenzione del cimitero**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	La gestione e gli inetrventi cimiteriali è svolta con personale dell'ente.
66	**Controllo sui servizi appaltati**	omessa verifica dell'esecuzione - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità - collusioni - vantaggi economici	**A ++**	**A ++**	**N**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	I contrattid'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. L'omissione del controllo produce vantaggi economici all'appaltatore, di qui, la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza. la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
67	**Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione**	omessa verifica per interesse di parte	**A**	**A ++**	**N**	**A +**	**A +**	**A ++**	**A +**	l'omissione dei controlli sulle dichiarazioni rende il procedimento incompleto e determina il riconoscimento di particolari benefici a soggetti privi dei relativi requisiti.
68	**Controllo della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)**	omessa verifica per interesse di parte	**A**	**A ++**	**N**	**A +**	**A +**	**A ++**	**A ++**	Le autorizzazioni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti o di favore. Non sono da sottovalutare i casi di conflitto di interessi
69	**Attività ispettiva di controllo e sanzionatoria**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	l'omissione dei controlli determina il riconoscimento di particolari benefici a soggetti privi dei relativi requisiti o ne determina l'impossibilità di verificare i comportaenti illegittimi e applicare le sanzioni previste dall'ordinamento.
70	**Controlli e vigilanza**	omessa verifica per interesse di parte	**A**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, l'omissione dei controlli non permette la censura di eventuali azioni illegittime e l'irrogazione delle sanzioni previste
71	**Accertamenti e verifiche dei tributi locali**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	l'omissione dei controlli sulle dichiarazioni rende il procedimento incompleto e determina una perdita per l'ente e un vantaggio per particolari soggetti.da verificare in particolare i casi di conflitto di interessi
72	**Accertamenti con adesione dei tributi locali**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	l'attività di accertamento, se omessa, determina una perdita economica e di immagine per l'ente. I funzionari possono conseguirne vantaggi. Verificare i conflitti di interessi
73	**Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	l'attività di accertamento, se omessa, determina una perdita economica e di immagine per l'ente. I funzionari possono conseguirne vantaggi. Verificare i conflitti di interessi
74	**Vigilanza sulla circolazione e la sosta**	omessa verifica per interesse di parte	**M**	**A**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
75	**Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	L'attività di verifica, se omessa, determina una perdita economica e di immagine per l'ente. I funzionari possono conseguirne vantaggi. Verificare i conflitti di interessi
76	**Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A**	**N**	**A +**	**A**	**A**	**A**	L'attività di verifica, se omessa, determina una perdita economica e di immagine per l'ente. I funzionari possono conseguirne vantaggi. Verificare i conflitti di interessi
77	**Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani**	omessa verifica per interesse di parte	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	L'attività di verifica, se omessa, determina una perdita economica e di immagine per l'ente. I funzionari possono conseguirne vantaggi. Verificare i conflitti di interessi
78	**Controlli sull'uso del territorio e sfruttamento del suolo**	omessa verifica per interesse di parte	**A**	**A**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	L'attività di verifica, se omessa, determina una perdita economica e di immagine per l'ente. I funzionari possono conseguirne vantaggi. Verificare i conflitti di interessi
79	**Verifica delle dichiarazioni ed autocertificazioni**	omessa verifica per interesse di parte	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	l'omissione dei controlli sulle dichiarazioni rende il procedimento incompleto e determina il riconoscimento di particolari benefici a soggetti privi dei relativi requisiti.
80	**Incarichi professionali di collaborazione e consulenza**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione	**A ++**	**A ++**	**N**	**A +**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	Gli incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti. Non devono essere sottovalutati i casi di conflitto di interessi

81	**Incarichi esterni ex D.Lgs. n. 50/2016**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione	**A ++**	**A +**	**N**	**A +**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	Gli incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti. Non devono essere sottovalutati i casi di conflitto di interessi
82	**Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai propri dipendenti**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali. Da valutare quanto stabilito con le apposite misure.
83	**Costituzione di parte civile in giudizi penali**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - mancata costituzione- affidamento pilotato e violazione principio di rotazione - conflitto di ineressi	**A**	**A +**	**N**	**A +**	**A**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta sulla costituzione o meno in giudizio, con conseguente disutilità per l'ente.
84	**Conferimento di incarichi legali a professionisti esterni**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione	**A +**	**A +**	**N**	**A ++**	**A +**	**A ++**	**A ++**	Gli incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti. Non devono essere sottovalutati i casi di conflitto di interessi
85	**Liquidazione delle spese legali**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omissione della verifiche - conflitto di interessi	**M**	**B**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
86	**Procedura di recupero crediti**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omissione della richiesta - conflitto di interessi	**A**	**A**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti non avviando le necessarie procedure di recupero ovvero accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
87	**Recupero delle spese legali**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omissione della richiesta - conflitto di interessi	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali dei soggetti soccombenti in giudizio.
88	**Accordo transattivo**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - procedimento definito in carenza di interesse generale - conflitto di interessi	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti favorendo l'adozione di accordi transattivi in carenza dei presupposti di fatto o di diritto..
89	**Acquisizione di pareri legali**	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - affidamento pilotato e violazione principio di rotazione	**A**	**A +**	**N**	**A**	**A**	**A +**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, richiedendo attività superflue e la cui quantificazione economica potrebbe essere incoerente.
90	**Pratiche anagrafiche**	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	**N**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

91	**Documenti di identità**	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	il procedimento totalmente standardizzato non consente la realizzazione di comportamenti devianti. Unico pericolo è la violazione delle norme procedurali
92	**Servizi per minori e famiglie**	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio reso con Ambito territoriale S3
93	**Servizi assistenziali e socio-sanitari**	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio reso con Ambito territoriale S3
94	**Servizi per disabili**	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio reso con Ambito territoriale S4
95	**Servizi per adulti in difficoltà**	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio reso con Ambito territoriale S5
96	**Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani**	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio reso con Ambito territoriale S6
97	**Servizi di integrazione cittadini stranieri**	Valutazione "indirizzata" per interesse/utilità di uno o più commissari - conflitto di ineressi	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Servizio reso con Ambito territoriale S7
98	**Gestione del protocollo**	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B -**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	**Gestione dell'archivio**	violazione di norme procedurali, anche interne	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	il procedimento totalmente standardizzato non consente la realizzazione di comportamenti devianti. Unico pericolo è la violazione delle norme procedurali
100	**Gestione dei Reclami e delle segnalazioni – Accesso Civico**	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
101	**Gestione degli alloggi pubblici**	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario - mancata emissione del bando - concessione indirizzata - interessi della commissione - conflitto di interessi	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A ++**	**A +**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
102	**Gestione della leva**	violazione delle norme per interesse di parte	**B -**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	**N**	il procedimento totalmente standardizzato non consente la realizzazione di comportamenti devianti. Unico pericolo è la violazione delle norme procedurali
103	**Gestione dell'elettorato e Consultazioni elettorali**	violazione delle norme per interesse di parte	**B -**	**N**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	**Procedimenti di esumazione ed estumulazione**	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

105	**Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni**	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**M**	**M**	**N**	**M**	**M**	**M**	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
106	**Organizzazione eventi**	violazione delle norme per interesse di parte - concessione di contributi - conflitto di interessi - omissione pagamento tributi	**A**	**M**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
107	**Concessione patrocinio**	violazione delle norme per interesse di parte - concessione di contributi - conflitto di interessi - omissione pagamento tributi	**A**	**A**	**N**	**A**	**M**	**A +**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
108	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Gestione con personale dell'ente
109	**Conferimento**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del contratto - omessa verifica delle quantità contabilizzate	**A ++**	**A +**	**N**	**A ++**	**A +**	**A ++**	**A ++**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. In particolare nel contesto territoriale è una delle principali attività della malavita organizzata
110	**Gestione della raccolta**	Omessa verifica del rispetto dei criteri di raccolta - omessa segnalazione delle violazioni	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Gestione con personale dell'ente
111	**Gestione delle Isole ecologiche**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Gestione con personale dell'ente
112	**Pulizia delle strade e delle aree pubbliche**	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Gestione con personale dell'ente
113	**Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Gestione con personale dell'ente
114	**Pulizia del cimitero**	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**B**	**B**	**N**	**B**	**B**	**B**	**B**	Gestione con personale dell'ente
115	**Verifica degli inadempimenti**	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto - interessi personali e collusioni	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	l'omissione dei controlli sugli adempimenti rende il procedimento incompleto e determina il riconoscimento di particolari benefici a soggetti che hanno agito in maniera difforme.
116	**Segnalazioni e sanzioni**	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto - omessa applicazioni delle penali - interessi personali e collusioni	**A +**	**A +**	**N**	**A +**	**A +**	**A +**	**A +**	Le omissioni in materia di gestione delle segnalazione e l'applicazione delle sanzioni determina il riconoscimento di particolari benefici a soggetti che hanno agito in maniera difforme.
117	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A ++**	**A +**	**N**	**A ++**	**A +**	**A ++**	**A ++**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Non deve sottovalutarsi il rischio di conflitti di interessi

118	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A ++**	**A ++**	**N**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Non deve sottovalutarsi il rischio di conflitti di interessi
119	**Permesso di costruire**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A ++**	**A +**	**N**	**A +**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	I contrattid'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. Fatti di cronaca confermano la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
120	**Permesso di costruire convenzionato**	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A ++**	**A +**	**N**	**A +**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	I permessi a costruire, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti o di favore. Non sono da sottovalutare i casi di conflitto di interessi
121	**Piani di lottizzazione**	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A ++**	**A +**	**N**	**A +**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	I contrattid'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. Fatti di cronaca confermano la necessità di misure adeguate e specifiche e il potenziamento delle misure di contrasto e trasparenza.
122	**Tutela del paesaggio e vincoli**	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A**	**M**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, determinando la scelta dei beneficiari
123	**Procedimento per l'insediamento di una nuova cava**	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A ++**	**A**	**N**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
124	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di attività produttive o commerciali**	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A +**	**A**	**N**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	**A ++**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
125	**Sicurezza ed ordine pubblico**	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**M**	**B**	**N**	**B**	**B**	**M**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
126	**Servizi di protezione civile**	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**M**	**B**	**N**	**B**	**B**	**M**	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati**	**Termine di scadenza per la pubblicazione** **Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati**	**Monitoraggio - annualità** **Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)**	**Monitoraggio - periodicità** **Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento**
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 (*link* alla sotto-sezione *Altri contenuti/Anticorruzione*)	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* 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 I	entro 30 giorni dall'aggiornamento		
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione		
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dall'adozione		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 30 giorni dall'adozione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 I	entro 30 giorni dall'adozione		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 *Ida pubblicare in tabelle)*	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	seconda annualità	annuale
			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 I	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 I	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE I	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE I	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE II	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE II	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 II	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 II	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 I	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE CONFERENTE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale
			Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE CONFERENTE			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE CONFERENTE	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)	RESPONSABILE CONFERENTE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE CONFERENTE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE CONFERENTE	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	RESPONSABILE CONFERENTE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 3 mesi dalla nomina		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 3 mesi dalla nomina		

	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 3 mesi dalla nomina		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 3 mesi dalla nomina		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE I	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE I	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE II	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE II	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 II	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 II	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui [illegible]	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione		
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro il 31/05 per la precedente annualità		
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dal termine		
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla nomina		
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla nomina		
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE II	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 nonche' 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 PROCEDENTE	non appena disponibile	ogni anno	annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	RESPONSBILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO		
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	ogni anno	annuale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSBILE SETTORE I	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità		
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	ogni anno	annuale

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale
			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 III	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 III	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 III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)					
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento , con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		

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)	6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	terza annualità	annuale
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			9) *link* di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art . 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:					
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DEL SETTORE COMPETENTE	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPOSANBILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	seconda anualità	annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione		
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	ogni anno	annuale
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dalle nomine	
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dalle nomine	

	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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 prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
			Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	seconda annualità	annuale
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	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 II	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	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 II	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale
			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 II	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 II	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 III	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	secona 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 III	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 I	entro 30 giorni dalla attestazione		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE I	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 I	entro 30 giorni dalla adozione della relazione	ogni anno	annuale
			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 I	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 II	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 II	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 COMPETENTE	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi		
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza	terza annualità	annuale
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE	entro 30 giorni dalla adozione delle misure		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati del 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 COMPETENTE	entro 30 giorni dalla scendenza della annualità di riferimento		

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento		
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE II	non appena disponibile		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	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 III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dalla adozione	ogni anno	annuale
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	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 III	entro 30 giorni dall'intervenuta 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 III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE III	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 III	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 III	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 III	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 III	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	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)	RPCT	entro 30 giorni dalla nomina		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	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)	RPCT	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla adozione degli accertamenti		
Altri contenuti	**Accesso civico**	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE I	entro 30 dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati		
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE SETTORE I	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO		
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE		seconda annualità	annuale