



COMUNE DI TORRETTA
(Città Metropolitana di Palermo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 55 del 16/07/2025

Sommario

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 VALORE PUBBLICO.....	6
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 AZIONI POSITIVE	26
2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	30
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	62
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	63
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	67
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	77
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	78
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	78
3.3.3 Formazione del personale.....	84
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	89

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, comma 1-4, del D. Lgs. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, quale misura di semplificazione e ottimizzazione effettuata mediante l'assorbimento di una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa tra cui: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano della Formazione e il Piano delle Azioni Positive.

Il PIAO ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi anche in un'ottica di rafforzamento della capacità amministrativa della P.A. funzionale all'attuazione del PNRR;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con tale strumento ogni Pubblica Amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l'azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Si tratta di uno strumento dotato, altresì, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA) ed agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del D.M. n. 132/2022 *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Torretta) procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'Amministrazione.**
2. **Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico (solo per Enti con oltre 50 dipendenti)
 - 2.2 Performance (solo per Enti con oltre 50 dipendenti)
 - 2.3 Piano delle azioni positive
 - 2.4 Rischi Corruttivi e Trasparenza
3. **Organizzazione e capitale umano**, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
 - 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane
 - 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
 - 3.3.4 Formazione del personale
4. **Monitoraggio**, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Denominazione	Comune di Torretta (PA)	

Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele	
Recapito telefonico	091/6190638	
Indirizzo sito internet	www.comune.torretta.pa.it	
e-mail	info@comune.torretta.pa.it	
PEC	protocollo@pec.comune.torretta.pa.it	
Partita IVA	00744660820	
Codice fiscale	80020560829	
Codice istat	082072	
Codice ipa	l_c282	
Codice catastale	L282	
Tipologia	Pubblica Amministrazione	
Categoria	Comuni e loro consorzi	
Sindaco	Damiano Scalici	
Numero dipendenti al 31.12.2024	44	
Numero abitanti al 31.12.2024	4491	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione di programmazione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generali e finanziari, con particolare riguardo alla creazione di “Valore Pubblico”, inteso come miglioramento del livello complessivo di benessere multidimensionale (economico, sociale, ambientale, sanitario) dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza, da intendersi come scopo ultimo dell’attuazione delle politiche pubbliche. In base al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, questa sezione non si applica al nostro Ente (trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti).

Tuttavia il Comune di Torretta ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di questa sotto sezione sia al fine di fornire una visione organica della programmazione tesa alla generazione di valore pubblico sia al fine di informare la cittadinanza.

Il Comune di Torretta è un ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni, rappresenta la propria comunità, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo. Il Comune è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché – nell’ambito dello statuto, del regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica – di autonomia impositiva e finanziaria. Oltre che di funzioni proprie, il Comune è titolare delle funzioni che gli sono conferite con legge statale o regionale. Competono al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano popolazione e territorio comunale, in primo luogo nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Il Comune svolge anche funzioni amministrative per servizi di competenza statale, quali, ad esempio, i servizi elettorali o quelli di stato civile e anagrafe. Ha inoltre competenza in materia di servizi alla persona e alla comunità, di assetto e uso del territorio, e di sviluppo economico. Come ufficiale di governo, e quindi organo dello Stato, il Sindaco ha competenza per le seguenti materie: stato civile, igiene pubblica, ordine pubblico. Il sindaco è anche autorità locale di pubblica sicurezza. Nel corso degli anni, ulteriori e diverse attività hanno arricchito la missione istituzionale, nell’ottica di valorizzazione della funzione di rappresentanza istituzionale, democratica e di tutela dei cittadini. Data la peculiarità delle funzioni istituzionali, uno degli elementi fondamentali per proiettare il Comune in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai cittadini e ai principali stakeholders del territorio. L’amministrazione ha già intrapreso alcune attività per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività. Sono stati infatti posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali l’accessibilità alle sedi istituzionali come gli interventi strutturali al Palazzo di Città da parte di cittadini diversamente abili. Obiettivo nel triennio è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini. Uno strumento fondamentale sarà l’Ufficio Relazioni con il Pubblico digitale, accessibile direttamente dal sito web dell’Amministrazione, che consentirà di ridurre tempi e costi di gestione delle richieste di informazioni dei cittadini, favorendo un servizio mirato, efficiente e partecipato, anche nei casi in cui dovesse essere necessario renderlo in presenza. Inoltre, l’amministrazione intende aumentare la facilità di accesso, la consultazione e la lettura dei propri documenti da parte di tutti. Per questo motivo, un focus particolare sarà dedicato al processo di adozione dei provvedimenti del Consiglio comunale, al fine di renderlo trasparente, accessibile e partecipato, dando piena accessibilità ai documenti (proposte di deliberazione, documenti correlati, emendamenti, pareri e relazioni ecc.).

In relazione alle proprie attività, è intenzione dell’amministrazione assicurare la presenza di uno sportello a favore di utenti svantaggiati per colmare il divario digitale nell’accesso. Propedeutica alla realizzazione dell’URP digitale e all’accessibilità digitale dei documenti è la rivisitazione del sistema informativo dell’ente, anche con possibile ausilio di una nuova architettura informatica. Tale processo sarà comunque guidato dall’orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall’Agenda Semplificazione e dall’Agenda Digitale. L’attività dell’amministrazione, anche nell’ottica di quanto sopra illustrato, si tradurrà quindi in una serie di attività che mirano alla creazione di Valore Pubblico, riferibili in parte anche alle misure di benessere

equo e sostenibile. Gli obiettivi strategici del Comune previsti anche per il triennio 2025-2027 sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti: benessere economico, benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale, benessere in termini di sicurezza, benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.

Valore pubblico	Obiettivi strategici	Principali stakeholders	Tempo	Misura	Azione
Benessere economico-finanziario e patrimoniale	Monitoraggio e razionalizzazione delle spese e delle entrate	Dipendenti e cittadini	2025/2027	Implementazione delle risorse finanziarie, anche con fonti di finanziamento esterne (PNRR) e recupero evasione	Programmazione sistemi di controllo della spesa e delle entrate
	Gestione del personale	Dipendenti comunali	2025/2027	Gestione giuridica ed economica	Rilevamento presenze, stipendi, permessi con un sistema di gestione informatica (Portale del dipendente)
	Incremento e valorizzazione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture comunali	Dipendenti comunali e tecnici esterni	2025/2027	Piano triennale OO.PP.	Progettazione e gestione OO.PP.
Benessere economico-finanziario e patrimoniale	Miglioramento informatizzazione dell'ente	Dipendenti e cittadini	2025/2027	Digitalizzazione e documenti cartacei di perdurante interesse amministrativo	Digitalizzazione delle attività di produzione documentale
			2025/2027		Completamento ed assistenza digitalizzazione servizi dell'ente
			2025/2027		Gestione informativa atti amministrativi
			2025/2027		Gestione informatica flussi documentali
			2025/2027		SUAP
			2025/2027		Servizi demografici ed elettorale

Benessere socioculturale	Formazione delle risorse umane a sostenere efficientemente i processi di innovazione	Dipendenti e cittadini	2025/2027	Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione	Convenzioni con enti di formazione
	Servizi culturali		2025/2027	Gestione beni culturali	Apertura musei, biblioteca, centro sociale e osservatorio astronomico
	Servizi di Welfare		2025/2027	Assistenza socio economica	Servizi alle famiglie, donne, anziani e bambini in difficoltà
	Diritto all'istruzione		2025/2027	Servizi scolastici	Fornitura beni e servizi per garantire diritto. Nuovo asilo nido
Benessere in termini di sicurezza	Rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Cittadini e dipendenti	2025/2027	Funzionalità misure di sicurezza	Verifica ed eventuale adeguamento a norme di sicurezza
	Salute nei luoghi di lavoro		2025/2027	Sicurezza igienica	Pulizia locali
	Pianificazione e controllo del Territorio		2025/2027	Attuazione P.R.G.	Autorizzazioni e controlli
Benessere in termini di partecipazione e politica e di fiducia nelle istituzioni	Attivazione digitalizzazione dei processi di produzione documentale della Giunta e del Consiglio Comunale	Cittadini e dipendenti	2025/2027	Sempre maggiore accessibilità ai documenti (proposte di deliberazione, documenti correlati, emendamenti, pareri e relazioni ecc.).	Completamento digitalizzazione
	Valorizzazione degli strumenti di partecipazione dei cittadini mediante forme di e-democracy	Cittadini	2025/2027	Attività di democrazia partecipata	Attuazione progetti di democrazia partecipata
	Monitoraggio e/o potenziamento politiche di anticorruzione e trasparenza	Cittadini e dipendenti	2025/2027	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCT)	Controlli interni

	Agevolazione accesso ai servizi rivolti a cittadini disabili o ultrasessantacinquenni	Cittadini e dipendenti	2025/2027	Servizi in convenzione con S.S.N.	Prenotazioni C.U.P.
	Implementazione e miglioramento relazioni con il pubblico	Cittadini e dipendenti	2025/2027	URP	Servizi assistenza utenti

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza ed efficacia dei Settori organizzativi del Comune, secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 150/2009 e secondo il Sistema di Valutazione della Performance vigente nell'Ente Locale approvato con delibera di Giunta Comunale n. 121 del 7/12/2016 ("Regolamento di disciplina, valutazione e trasparenza della performance") aggiornato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n. 35 del 23/03/2021.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00 e il piano della *performance* di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO e per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Torretta, la relativa sezione non è obbligatoria.

Ciononostante, il Comune di Torretta ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di questa sotto sezione sia al fine di fornire una visione organica della programmazione, sia al fine della successiva distribuzione di risultato ai Responsabili ed ai Dipendenti.

La presente sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza ed efficacia dei Settori organizzativi del Comune, secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Valutazione della Performance vigente nell'Ente Locale sopra citato.

L'individuazione ad inizio mandato e, per gli anni successivi, di anno in anno, di obiettivi strategici ed innovativi - nonché la rivelazione a consuntivo dei risultati raggiunti - risponde all'esigenza di verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione Comunale.

Il Piano della Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della *performance*; è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento Unico di Programmazione. Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano della Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali; in particolare, si procede ad assegnare gli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 8-bis, della Legge n.190/12, il Piano della Performance riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; al riguardo, si precisa che l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/13, la cui finalità è quella di rendere "trasparente" l'azione amministrativa per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale che, in quanto tale, investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

L'assegnazione prima, e il raggiungimento dopo, degli obiettivi di Performance è finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali sociali, ove per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) della comunità di riferimento, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini. Per l'annualità 2025 l'Amministrazione ha individuato ed assegnato sia obiettivi generali e trasversali (che riguardano tutti i Settori dell'Ente) sia specifici (relativi ad ogni singolo Settore).

Sia gli obiettivi generali sia quelli specifici vengono, in una visione dinamica, affiancati dai comportamenti, riguardanti in particolare la disponibilità e la capacità nell'affrontare le problematiche poste dall'Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti nonché la capacità di relazionarsi con gli stakeholders.

Con due note, una del 14/02/2025 prot. 2454 ed una del 24/02/2025 prot. 2824, il Segretario Comunale ha chiesto ai Responsabili di Settore di individuare e proporre gli obiettivi ai fini della successiva assegnazione, in coerenza con il DUP e con le linee di mandato dell'Amministrazione.

Successivamente, a seguito di una riunione convocata dal Segretario comunale con la predetta nota del 24/02/2025, in cui sono stati discussi e valutati gli obiettivi, tutti i Responsabili hanno indicato gli obiettivi di ciascun Settore - note inviate con prot. n. 3257 del 5/03/2025 (obiettivi del III Settore), prot. n. 3790 del 17/03/2025 (obiettivi del I Settore), nota prot. n. 8963 del 30/06/2025 (obiettivi II Settore) e n. 9019 del 1/07/2025 (obiettivi del IV Settore).

Il Segretario comunale, con nota prot. n. 9064 del 2/07/2025, ha trasmesso gli obiettivi propri e dei Responsabili di Settore al NDV, Dott. Arturo Bianco, il quale con nota acquisita al protocollo dell'Ente al n. 9146 del 3/07/2025, comunicava la validazione degli obiettivi 2025, così come dettagliatamente indicati nella presente sottosezione del PIAO

2025-2027, ritenendo gli stessi pienamente coerenti sia con i vincoli legislativi sia con le priorità politico programmatiche dell'ente.

Come previsto nel Sistema di Valutazione adottato dal Comune di Torretta (così come aggiornato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n. 35 del 23/03/2021), la **Performance per i dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione** viene valutata con un punteggio di valutazione espresso in 100simi che deriva dalla somma del punteggio relativo alla performance organizzativa (max 30 punti), performance individuale (fino a 45 punti assegnati con i seguenti criteri: - fino al 40% obiettivo non raggiunto - dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto - dal 71% al 90% obiettivo raggiunto - oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte), competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi (fino a 20 punti) e valutazione dei collaboratori, con riferimento in particolare al grado di differenziazione dei giudizi (fino a 5 punti).

Mentre il sistema di valutazione del **personale** è articolato con un punteggio espresso in 100simi che deriva dalla somma del punteggio relativo alla performance organizzativa (max 20 punti), performance individuale (fino a 50 punti assegnati con i seguenti criteri: - fino al 40% obiettivo non raggiunto - dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto - dal 71% al 90% obiettivo raggiunto - oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte), competenze professionali e comportamenti organizzativi (fino a 30 punti).

Tutti gli obiettivi assegnati perseguono prioritariamente le seguenti finalità:

- la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;

- il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- la semplificazione delle procedure;
- l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025 (max 30 punti):

OBIETTIVI GENERALI PER TUTTI I SETTORI

La misurazione e valutazione della performance "collettiva" è quella che fa riferimento all'Amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, ed è svolta da tutti i responsabili dei settori dell'Ente. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici dell'ente e della relazione sulla performance.

Nel processo di individuazione degli obiettivi generali/trasversali del Comune di Torretta sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti Pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e della legalità; si tratta di misure finalizzate a rendere più **trasparente** l'operato delle amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di **corruzione**.

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei Settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

L'adozione di tali misure richiede un forte impegno da parte degli Enti locali ed è, pertanto, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nel ciclo di gestione della performance.

Il D. Lgs. n. 33/13 ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

L'efficienza e la trasparenza di una Pubblica Amministrazione si misura anche dalla capacità degli organi tecnici di esprimere al meglio le proprie professionalità e competenze, dalla qualità e dal livello di accessibilità dei servizi e dal grado di partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente comunale.

Per l'anno 2025 il Comune di Torretta individua come obiettivi di performance organizzativa comuni e trasversali a tutti e quattro i settori quelli obbligatori, ovvero:

1. **Anticorruzione e trasparenza:** Aggiornamento ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella sezione apposita del PIAO.
- 2 **Formazione obbligatoria dei dipendenti**, come da indicazioni della circolare del 16/1/2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione.

La promozione della formazione costituisce, infatti, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del **numero di**

ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

- 3 Rispetto dei tempi di pagamento** - in conformità con il Piano di interventi per la riduzione dei tempi di pagamento che questo Ente adotterà ai sensi dell'articolo 40, comma 9 bis, del decreto legge 02/03/2024, n. 19 convertito dalla legge 29 aprile 2024, n. 56.

OBIETTIVO (max 10 punti ciascuno)	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE) Parametro qualitativo o quantitativo	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO %
Anticorruzione e trasparenza	Ampliamento utilizzazione sito internet e implementazione della sezione amministrazione trasparente	Entro il 31.12.2025	30
Formazione obbligatoria dei dipendenti	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo (numero di ore di formazione procapite effettuate)	Entro il 31.12.2025	30
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Indice di tempestività dei pagamenti	Entro il 31.12.2025	40

OBIETTIVI SPECIFICI:

SETTORE I

Affari istituzionali e generali – Servizi socio assistenziali Responsabile Dott.ssa Marianna Gallina

Risorse umane assegnate: n. 31 unità (compresi ex ASU)

- dipendenti a tempo indeterminato e pieno: 3
- dipendenti a tempo indeterminato e parziale: 27
- dipendenti a tempo determinato e parziale: 1 (art. 1, comma 557, della L. 311/2004)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1.	Convenzione tra Comune di Torretta e Università degli Studi di Palermo per attivazione segreteria remota	30	
2.	Voucher Asilo nido per minori fino a 36 mesi di età	30	

3.	Attivazione Centro socio-educativo per minori	30	
4.	Progetto e richiesta contributo straordinario/finanziamento per settore turistico e festa del Patrono	10	
		100	

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: Segreteria remota - Università degli Studi di Palermo

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Corrispondenza e contatti	Servizio agli studenti universitari quale elemento catalizzatore alla rigenerazione sociale di tutta la comunità torrettese;	Entro aprile 2025
2.	Proposta di deliberazione approvazione schema di convenzione	Servizio agli studenti universitari quale elemento catalizzatore alla rigenerazione sociale di tutta la comunità torrettese	Entro Maggio 2025
3.	Sottoscrizione convenzione	Servizio agli studenti universitari quale elemento catalizzatore alla rigenerazione sociale di tutta la comunità torrettese	Entro Maggio 2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: Voucher Asio nido con Finanziamento fondo nazionale di solidarietà

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE

1.	PATTO DI ACCREDITAMENTO	Servizi alle famiglie ed ai minori	ENTRO IL 31/03/2025
2.	DETERMINA APPROVAZIONE GRADUATORIA	Servizi alle famiglie ed ai minori	ENTRO IL 31/05/2025
3.	DETERMINA LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO	Servizi alle famiglie ed ai minori	ENTRO IL 31/12/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: Attivazione centro socio-educativo per minori da 6 a 14 anni

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Attivazione tavolo interistituzionale con l'istituto scolastico Avviso pubblico per partecipazione dei minori - sottoscrizione patto di accreditamento	Servizi alle famiglie ed ai minori	
2.	Determina approvazione elenco graduatoria	Servizi alle famiglie ed ai minori	Entro il mese di febbraio 2025
3.	Avvio delle attività	Servizi alle famiglie ed ai minori	Entro il mese di marzo 2025
4.	Rendicontazione delle attività	Servizi alle famiglie ed ai minori	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4: Progetto e richiesta contributo straordinario/finanziamento per settore turistico e festa del Patrono

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Redazione progetto per richiesta contributo/finanziamento a seguito analisi del settore turistico	Valorizzazione dell'Identità culturale della comunità	Entro giugno 2025

2.	Presentazione progetto e inoltro richiesta all'Assessorato competente	Valorizzazione dell'Identità culturale della comunità	Entro giugno 2025
3.	Approvazione schema avviso manifestazione di interesse per la partecipazione	Valorizzazione dell'Identità culturale della comunità	Entro luglio 2025
4.	Predisposizione rendicontazione	Valorizzazione dell'Identità culturale della comunità	Entro 31/12/2025

SETTORE II

Economico Finanziario – Gestione Risorse – Economato – Tributi ed Entrate Patrimoniali Responsabile Dott. Sandro Sottile

Risorse umane assegnate: n. 9 unità (compresi ex ASU)

- dipendenti a tempo indeterminato e pieno: 1

- dipendenti a tempo indeterminato e parziale: 8 - dipendenti a tempo determinato e parziale: 0

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1.	Implementazione piattaforma SEND per la notifica dei tributi maggiori	30	
2.	Aggiornamento Regolamento di contabilità	40	
3.	Aggiornamento Regolamento TARI	20	
4.	Aggiornamento modulistica tributi	10	
		100	

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: Implementazione piattaforma SEND per la notifica dei tributi maggiori

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
------	---	---	---------------------------------------

1.	Affidamento del servizio di stampa e postalizzazione	Adozione atto amministrativo	31/07/2025
2.	Configurazione atti tipo per l'invio tramite la piattaforma	Predisposizione atti tributari secondo le specifiche tecniche	31/07/2025
3.	Monitoraggio esito spedizioni	Attività di verifica e controllo	31/12/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: Aggiornamento Regolamento di contabilità

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Studio e analisi della normativa di riferimento	Fonti normative di riferimento	31/07/2025
2.	Predisposizione bozza documento	Documento prodotto	31/08/2025
3.	Stesura definitiva del documento	Documento prodotto	30/09/2025
4.	Adozione del Regolamento	Delibera di Giunta di adozione del Regolamento	31/10/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: Aggiornamento Regolamento TARI

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Studio e analisi della normativa di riferimento	Fonti normative di riferimento	31/08/2025
2.	Predisposizione bozza documento	Documento prodotto	30/09/2025
3.	Stesura definitiva del documento	Documento prodotto	31/10/2025
4.	Adozione del Regolamento	Delibera di Giunta di adozione del Regolamento	30/11/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4: Aggiornamento modulistica tributi

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA’	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE:	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
	DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA	parametro qualitativo o quantitativo)	
1.	Studio e analisi della normativa di riferimento	Fonti normative di riferimento	30/11/2025
2.	Predisposizione facsimile modulistica	Modulistica predisposta	31/12/2025

SETTORE III

**Servizi a Rete – Igiene Ambientale - Polizia Municipale – Protezione Civile Responsabile
Sig.ra Maria Stella Candela**

Risorse umane assegnate: n. 9 unità

- dipendenti a tempo indeterminato e parziale: 7
- dipendenti a tempo indeterminato e pieno: 1
- dipendenti a tempo determinato e parziale: 1 (art. 1, comma 557, della L. 311/2004)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1.	Attivazione di tutte le piattaforme per il conferimento dei rifiuti differenziati	45	
2.	Convenzione con MWM Solution SRL per circuito IES (installazione di ecocompattatori)	15	
3.	Predisposizione del regolamento per l'utilizzo del nuovo mezzo di autobotte comunale per il trasporto di acqua potabile	20	
4.	Contrasto fenomeno del randagismo	20	
		100	

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: Attivazione di tutte le piattaforme per il conferimento dei rifiuti differenziati.

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Predisposizione delle gare relative al conferimento dei rifiuti differenziati distinti per codice CER, in base al nuovo codice degli appalti	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 31/12/2025
2.	Affidamento e aggiudicazione del servizio	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 31/12/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: Convenzione con MWM Solution SRL per circuito IES (installazione di ecocompattatori)

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale per l'approvazione dello schema di convenzione	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 30/04/2025
2.	Sottoscrizione della relativa convenzione	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 30/05/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: Predisposizione del regolamento per l'utilizzo del nuovo mezzo di autobotte comunale per il trasporto di acqua potabile

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Predisposizione dello schema di regolamento per l'utilizzo dell'autobotte nonché predisposizione della delibera di Giunta Comunale	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 30/05/2025
2.	Predisposizione della Deliberazione di Consiglio Comunale per la definitiva approvazione del regolamento	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 30/08/2025

OBBIETTIVO SPECIFICO N. 4: Contrasto fenomeno del randagismo

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Cattura e prelevamento di cani in pessime condizioni di salute e/o cuccioli	n. di cani catturati	Entro il 31/12/2025
2.	Stipula convenzione con apposita struttura per il ricovero dei cani catturati	Atti e documenti attestanti l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo	Entro il 31/12/2025

SETTORE IV

Lavori Pubblici, Manutenzione, Verde Pubblico, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia Privata
Responsabile Arch. Dario Abbate

Risorse umane assegnate: n. 7 unità (compresi ex ASU)

- dipendenti a tempo indeterminato e parziale: 5
- dipendenti a tempo indeterminato e pieno: 0

- dipendenti a tempo determinato e parziale: 2 (557)

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1.	Manutenzione cimitero e costruzione loculi	20	
2.	Piano Regolatore Cimiteriale	10	
3.	Osservatorio Astronomico su bene confiscato	10	
4.	Realizzazione Asilo Nido	25	
5.	Lavori di arredo Urbano Piazza Croci	30	
6.	Catasto Incendi 2024	5	

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: Manutenzione cimitero e costruzione loculi

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1. Progettazione esecutiva e validazione progetto	Progettazione esecutiva e richiesta pareri agli enti preposti – determine di validazione progettazione	Consegna progetto esecutivo completo di tutti gli allegati e richiesta pareri Validazione progettazione esecutiva	1^ SEMESTRE 2025
2. Gara di affidamento lavori	Determine di affidamento	Espletamento gare su MEPA	1^ SEMESTRE 2025
3. Stipula contratto - Avvio ed esecuzione dei lavori	Consegna e Avvio lavori – determine di liquidazione SAL	Stipula contratto ed avvio lavori con raggiungimento almeno del 40% dei lavori eseguiti per l'anno 2025	2^ SEMESTRE 2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: Piano Regolatore Cimiteriale

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1. Gare e stipule contratti con professionisti esterni	Stipula contratti con professionisti esterni individuati con MEPA	Espletamento gare su MEPA e stipula contratti su MEPA	1^ SEMESTRE 2025
2. Redazione PRG cimiteriale con procedure di approvazione	Richiesta e acquisizione pareri – conferenza di servizi	Consegna elaborati e approvazione del piano regolatore cimiteriale	2^ SEMESTRE 2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3 - Osservatorio Astronomico su bene confiscato

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1. Progettazione di fattibilità e validazione progetto	Progettazione richiesta pareri agli enti preposti – determine di validazione progettazione	Consegna progetto completo di tutti gli allegati e richiesta pareri - Validazione progettazione	1^ SEMESTRE 2025
2. Gara di affidamento lavori	Determine di affidamento	Espletamento gare su MEPA	2^ SEMESTRE 2025
3. Stipula contratto - Avvio ed esecuzione dei lavori	Consegna e Avvio lavori – determine di liquidazione SAL	Stipula contratto ed avvio lavori con raggiungimento almeno del 30% dei lavori eseguiti per l'anno 2025	2^ SEMESTRE 2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4 - Realizzazione Asilo Nido

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
------	---	---	---------------------------------------

1. Progettazione esecutiva e validazione progetto	Progettazione esecutiva e richiesta pareri agli enti preposti – determine di validazione progettazione	Consegna progetto esecutivo completo di tutti gli allegati e richiesta pareri Validazione progettazione esecutiva	1^ SEMESTRE 2025
2. Gara di affidamento lavori	Determine di affidamento	Espletamento gare su MEPA	1^ SEMESTRE 2025
3. Gare e stipule contratti con professionisti esterni	Stipula contratti con professionisti esterni individuati con MEPA	Espletamento gare su MEPA e stipula contratti su MEPA	1^ SEMESTRE 2025
4. Stipula contratto - Avvio ed esecuzione dei lavori	Consegna e Avvio lavori – determine di liquidazione SAL	Stipula contratto ed avvio lavori con raggiungimento almeno del 40% dei lavori eseguiti per l'anno 2025	2^ SEMESTRE 2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 5 - Lavori di arredo Urbano Piazza Croci

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1. Stipula Oda	Adempimenti connessi alla firma dell'OdA con ditta	Stipula OdA e adempimenti connessi	1^ SEMESTRE 2025
2. Stipula contratti con professionisti esterni	Stipula contratti con professionisti esterni individuati con MEPA	Espletamento gare su MEPA e stipula contratti su MEPA	1^ SEMESTRE 2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 6 - Catasto Incendi

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI (DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo)	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.Catasto incendi anno 2024	Predisposizione elaborati tecnici e documentazione	Approvazione catasto incendi Predisposizione delibera	1^ SEMESTRE 2025

SEGRETARIO COMUNALE**Dott.ssa Claudia Faranda****Risorse umane assegnate: n. 1 unità** (in condivisione con l'ufficio di staff del Sindaco)

- dipendenti a tempo indeterminato e pieno: 1
- dipendenti a tempo indeterminato e parziale:0 - dipendenti a tempo determinato e parziale: 0

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI SPECIFICI	PESO %	NOTE
1.	Adempimenti in materia di controlli interni ex art. 147 e ss del TUEL.	30	
2.	Adozione del Regolamento sulla Reperibilità.	20	
3.	Aggiornamento del Regolamento sulla graduazione dei Titolari di incarichi di E.Q..	30	
4.	Adozione del Regolamento sul codice di comportamento dei dipendenti (aggiornato con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)	20	
		100	

OBIETTIVO SPECIFICO N. 1: Adempimenti in materia di controlli interni ex art. 147 e ss del TUEL

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Controllo trimestrale a campione sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di importo superiore a 5000 euro	Predisposizione degli indicatori sulla base dei quali effettuare i controlli ed estrazione del campione. Atto che sintetizza i risultati del controllo trimestrale.	31/03/2025
2.	Controllo trimestrale a campione sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di importo superiore a 5000 euro	Predisposizione del rapporto semestrale ed eventuali direttive ai Responsabili di Settore sulle irregolarità eventualmente riscontrate	31/07/2025
3.	Controllo trimestrale a campione sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di importo superiore a 5000 euro	Atto che sintetizza i risultati del controllo trimestrale.	30/09/2025
4.	Controllo trimestrale a campione sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di importo superiore a 5000 euro	Predisposizione del rapporto semestrale ed eventuali direttive ai Responsabili di Settore sulle irregolarità eventualmente riscontrate	31/12/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 2: Adozione del Regolamento sulla Reperibilità.

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
------	---	---	---------------------------------------

1.	Studio della normativa di riferimento. Confronto con i Responsabili di Settore	Documento attestante l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo – indicazione delibera di adozione dell'atto	31/12/2025
-----------	---	---	------------

OBIETTIVO SPECIFICO N. 3: Aggiornamento del Regolamento sulla graduazione dei Titolari di incarichi di EQ.

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Studio della normativa di riferimento. Confronto con il Sindaco e con il Nucleo di Valutazione	Documento attestante l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo – indicazione delibera di adozione dell'atto	31/12/2025

OBIETTIVO SPECIFICO N. 4: Adozione del Regolamento sul codice di comportamento dei dipendenti (aggiornato con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81).

FASE	DESCRIZIONE DELLA FASE SPECIFICA – MODALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI DI PERFORMANCE: parametro qualitativo o quantitativo	INDICATORI DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE
1.	Studio della normativa di riferimento. Confronto con i Responsabili di Settore.	Documento attestante l'avvenuta realizzazione dell'obiettivo – indicazione delibera di adozione dell'atto	31/12/2025

SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

1. Il Nucleo di Valutazione;

2. I titolari di incarico di Elevata Qualificazione;

In particolare:

1. Il Nucleo di Valutazione valuta i titolari di incarico di Elevata Qualificazione, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione adottato dall'Ente ed ulteriormente specificato nel Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative, approvato con delibera della Commissione straordinaria con i poteri della Giunta n. 55 del 15/08/2020.
2. I Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati al Settore di competenza.

Il processo di valutazione annuale per i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione si conclude con la formalizzazione del giudizio da parte del NDV il quale, prima di procedere alla definizione di un giudizio non positivo acquisisce in contraddittorio le valutazioni del Responsabile di Area interessato, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

La proposta di valutazione annuale è trasmessa al Sindaco al quale compete la decisione finale che comunica ai Responsabili con provvedimento scritto e motivato.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

2.3 AZIONI POSITIVE

La presente sottosezione del P.I.A.O. 2025-2027 si pone quale strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, calibrato sulla dimensione e sul contesto del Comune di Torretta.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento nel D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, stabilendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predispongono piani di azioni positive tendenti ad *«assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne»*, prevedendo inoltre azioni idonee a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto 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 è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'art. 1, comma 1, lett. f), del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), da

ultimo, ha annoverato – tra i piani assorbiti dal P.I.A.O. – il Piano delle azioni positive di cui all’art. 48, comma 1, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il Comune di Torretta con delibera di Giunta n. 67 del 30-10-2023 ha adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 dando atto che tale piano avrebbe potuto essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontrasse la necessità e/o l’opportunità nel corso del triennio.

Considerato che il Piano prevedeva n. 3 dipendenti a tempo indeterminato dell’Area dei Funzionari ed E.Q., ma che questo numero va modificato in 4, per ricomprendere anche i dipendenti a tempo determinato, si ritiene opportuno aggiornare il Piano limitatamente a questa parte.

Il presente Piano delle Azioni Positive indica, quindi, gli obiettivi e i risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente e propone di favorire sia il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi sia l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive, infatti, sono imperniate sulla regola espressa dell’uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall’esistenza di differenze.

La situazione occupazionale del Comune di Torretta al 31.12.2024 è rappresentata, oltre che dal Segretario comunale (donna), da n. 44 dipendenti (43 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato, stabilizzato poi nel 2025), di cui n. 10 uomini e n. 34 donne.

La formulazione del piano tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune che è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi; difatti, la situazione del personale a tempo indeterminato (n. 43) ed a tempo determinato (n. 1, stabilizzato poi nel 2025) - ad esclusione di quelli assunti ex art. 1 comma 557 - in servizio al 31.12.2024, è la seguente:

DIPENDENTI	TOTALE	DONNE	UOMINI
Area degli operatori	13	13	0
Area degli operatori esperti	12	9	3
Area degli istruttori	15	9	6
Area dei Funzionari ed E.Q.	4	3	1
Totale	44	34	10

Si precisa, altresì, che all’interno dell’Area dei Funzionari e delle E.Q., gli incarichi di E.Q. sono stati attribuiti a 2 uomini (n. 1 assunto ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e n. 1 assunto con contratto a tempo determinato) e 2 donne (n. 1 assunto ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e n.1 dipendente a tempo indeterminato dell’Ente).

Complessivamente, quindi, la presenza femminile nel Comune di Torretta è nettamente prevalente. Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, la situazione è la seguente:

Sindaco: uomo

Giunta Comunale: n. 3 donne, n. 1 uomini (escluso il sindaco)

Consiglio Comunale: n. 4 donne di cui una ricopre il ruolo di Presidente, n. 8 uomini

In proposito, si ritiene che un contributo rilevante al riequilibrio di genere negli organi, elettivi e non, del Comune potrà essere offerto dalla recente legge n. 215/2012 recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali

e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”.

Detta legge, all'art. 1 comma 2, impone l'obbligo di adeguare lo Statuto e i Regolamenti del Comune alle disposizioni di cui all'art. 6 del TUEL: tale articolo 6, al comma 3, è stato modificato nel senso che la parola "promuovere" è stata sostituita dalla parola "garantire", con ciò significando che alle mere affermazioni di principio si sostituiscano previsioni più concretamente applicabili.

Il Comune di Torretta, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Con il presente Piano di Azioni Positive in particolare, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all'accesso al lavoro tramite sistemi di selezione che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne;
3. agli orari di lavoro;
4. alla individuazione di strumenti giuridici volti a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione concreta del principio della pari opportunità.

OBIETTIVI DEL PIANO AZIONI POSITIVE

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Le azioni positive sono misure speciali e temporanee 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;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice ed assicurare al contempo un ambiente di lavoro sereno, privo di situazioni di disagio che, ove esistenti, non permettono una totale e soddisfacente realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione Comunale e, soprattutto, non consentono di garantire una piena soddisfazione dell'individuo dal punto di vista lavorativo. Il piano triennale, tutelando i lavoratori e le lavoratrici deve trovare la sua origine nei pareri, nelle osservazioni e nelle richieste che scaturiscono dagli stessi. In altri termini, il Comune di Torretta, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone pertanto, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Nell'arco del triennio di vigenza del presente piano (2025-2027) si propongono i seguenti obiettivi:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare l'equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;

AZIONI POSITIVE

Si propongono, pertanto, compatibilmente con le esigenze di riordino della spesa pubblica, le seguenti azioni:

Azione 1: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro: Individuazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia.

L'Amministrazione Comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende dotarsi di organismi e di strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano. A tal fine, il Segretario Comunale pro tempore con determina n. 33 del 15.04.2021 ha istituito il CUG del Comune di Torretta. Tuttavia, ad oggi, il CUG non è stato costituito per mancanza di adesioni. Si deve provvedere a chiedere nuovamente alle OOSS di nominare un proprio rappresentante, atteso che i componenti di parte datoriale possono essere individuati, in caso di interpello andato deserto, dal datore di lavoro. Una volta operativo, il CUG dovrà collaborare con i Responsabili di Settore e con il Segretario Comunale per proporre misure idonee a rimuovere eventuali discriminazioni; inoltre, sarà a disposizione dei dipendenti dell'Ente per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo.

Azione 2: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo: somministrazione di questionari o interviste anche in forma anonima per raccogliere dati sul benessere organizzativo del Comune di Torretta.

Il CUG dovrà avviare, nel triennio di riferimento, un'indagine sul benessere organizzativo rilevando le criticità emerse al fine di elaborare insieme ai Responsabili di Settore ed al Segretario Comunale eventuali azioni da intraprendere per migliorare l'ambiente di lavoro.

Azione 3: Formazione del personale

Il personale deve essere adeguatamente formato sulle problematiche relative alla parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo. Il Comune, con la fattiva collaborazione del CUG, si impegna a realizzare una adeguata formazione su queste tematiche, ricorrendo, se possibile, ad una formazione in house, al fine di contemperare la realizzazione dell'azione con l'esigenza di razionalizzare le spese.

Azione 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche. Il CUG dovrà promuovere proposte per articolazioni orarie finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

DURATA DEL PIANO - PUBBLICAZIONE

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale; si dà atto che sarà implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità nel corso del triennio. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente (consigliereregionale.parita@regione.sicilia.it), ed al CUG, non appena costituito; inoltre sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, su Amministrazione Trasparente, sezione "Personale".

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che di seguito si riporta è stato approvato separatamente con delibera di Giunta n. 14 del 27 marzo 2025.

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ovvero un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: uno **nazionale**, che trova la propria declinazione nell'approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) da parte dell'ANAC che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri Piani e uno **decentrato** che, invece, comporta l'obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare annualmente un P.T.P.C.T. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza). Quindi la suddetta normativa, che ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs. 165/01, si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra un livello "*nazionale*" ed un livello "*decentrato*".

Tale sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/12 e del d.lgs.

33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

A seguito dell’emanazione del D.L. 80/21, convertito nella legge del 6 agosto 2021 n. 113, le strategie di prevenzione della corruzione non saranno più programmate nel PTPCT ma costituiranno parte integrante del PIAO, in particolare della Sezione 2 “*Valore pubblico, performance ed anticorruzione*” e specificatamente della presente sotto sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”.

Gli elementi essenziali di tale sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190/12 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

L’ Aggiornamento 2024 al PNA 2022, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, ha fornito indicazioni per elaborare i contenuti di tale sezione del PIAO nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, questi dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi. L’aggiornamento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

L’ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua creazione e protezione riducendo il rischio di una sua “erosione” determinata da fenomeni corruttivi. L’ANAC precisa, inoltre, che bisogna privilegiare una nozione ampia di “valore pubblico” che non va limitata agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensiva di obiettivi socio-economici quali, *in primis*, il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholders.

In tale ottica la prevenzione della corruzione è finalizzata alla creazione di valore pubblico in quanto prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione e perseguendo obiettivi di imparzialità e trasparenza, si riducono gli sprechi e si orienta correttamente l’azione amministrativa.

Nel PNA 2022 è contenuta una precisa definizione del concetto di corruzione, collegata alla *“sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.*

In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la sussistenza del fenomeno corruttivo si può rilevare non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti, ma anche ogni qual volta un dipendente pubblico assuma delle decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fase interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) “devianti” dai doveri d’ufficio e dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Occorre, pertanto, prestare attenzione a quegli atti e comportamenti che, seppur non costituenti specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Si evidenzia che per prevenire efficacemente la corruzione, bisogna individuare il grado di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione ed indicare gli interventi organizzativi

(ossia le misure) da adottare in relazione alle specifiche peculiarità dell'Ente: misure volte a ridurre il più possibile all'interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva intesa nel senso ampio ed atecnico sopra specificato.

La finalità principale di tale sezione del PIAO è, pertanto, quella di effettuare un'attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell'azione amministrativa a livello di "Ente", individuando le necessarie misure organizzative di prevenzione sia di carattere oggettivo sia di carattere soggettivo.

Le misure di carattere oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'Amministrazione comunale. Sono misure basilari (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - come la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficile l'adozione di comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo tengono conto, invece, del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare il verificarsi di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("Reati contro la pubblica amministrazione") e di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, nonché l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri del dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, onde evitare l'adozione di decisioni che incidano, in generale, sul buon andamento dell'azione amministrativa.

La Pubblica Amministrazione è chiamata ad attuare le misure del PNRR e, pertanto, per il triennio 2025-2027, saranno mappati i relativi processi e saranno introdotte misure specifiche implementando i controlli interni, secondo le "Linee Guida per lo svolgimento dell'attività di controllo e rendicontazione degli interventi del PNRR di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori" previste dalla circolare del Mef del 11.08.2022, e rafforzando le misure di antiriciclaggio con espresso obbligo per i Responsabili di Settore.

Nell'elaborazione del Piano, onde evitare di uniformarsi ad un "piano standard", l'astratta disciplina prevista dalla legge deve essere adattata alla reale situazione dell'Ente eliminando e/o mitigando tutte quelle criticità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'Ente, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione, pertanto, sono state applicate, ai fini della redazione di tale sezione del PIAO, tenendo conto della realtà specifica del Comune di Torretta, ossia delle sue ridotte dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico nonché della sua struttura organizzativa.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

La figura centrale è quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato, in questo Comune, nel Segretario Comunale, dott.ssa Claudia Faranda, nominato dal Sindaco con determinazione del sindaco n. 10 del 15.04.2023. La nomina, quale RPCT, è stata debitamente trasmessa all'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Torretta nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Al Segretario Comunale è stata assegnata anche la responsabilità per la trasparenza alla luce della nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 97/2016, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rafforzandone il ruolo e prevedendo l'attribuzione allo stesso di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, secondo quanto previsto dall'art. 41, co. 1 lett. f), D.lgs. n. 97/2016.

I compiti del RPCT sono indicati nell'art. 1 della Legge n. 190/2012, cui si fa diretto rinvio e che, a titolo meramente esemplificativo, sono di seguito elencati:

- a) elabora la bozza del Piano ed i successivi aggiornamenti;
- b) definisce le procedure per selezionare il personale da inserire nei percorsi di formazione in quanto operanti o destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e) verifica con le Posizione Organizzative (ora incaricati di E.Q.) la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine previsto dalla legge, sul sito web dell'ente una relazione recante i dati dell'attività svolta;
- g) svolge, quale responsabile della trasparenza, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- h) predispone lo schema del Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando all'ANAC i risultati del monitoraggio;
- i) controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013;
- j) propone forme di integrazione e coordinamento del Piano Anticorruzione con il Piano della Performance ed il Regolamento sul sistema integrato dei controlli.

Secondo l'ANAC (PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*. In particolare, è necessario che:

1. il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
2. siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è necessario individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. Ogni stazione appaltante è, infatti, tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici - disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Torretta il RASA non è ancora stato nominato, ma si provvederà a tale adempimento con urgenza.

RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE (RTD)

Come previsto dall'art. 17 del D. Lgs. n. 179/2016, così come novellato dal D. Lsg. N. 217/17, tutte le Amministrazioni hanno l'obbligo di individuare un Responsabile cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale, il quale dovrà pianificare e coordinare la diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, del processo di integrazione e di interoperabilità tra i sistemi della PA e degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici. Nel Comune di Torretta il RTD non è ancora stato nominato, ma si provvederà a tale adempimento con urgenza.

I RESPONSABILI DI SETTORE - TITOLARI DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.

In coerenza con quanto disposto dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001, i responsabili di Settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- b) effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni contenute nel Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal Piano;
- c) redigono una relazione annuale entro il 31 dicembre conclusiva sulle attività poste in essere relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel piano anticorruzione;
- d) promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- e) partecipano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla definizione del piano di formazione ed all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;

- f) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. In particolare ciascun Responsabile assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalle norme di legge e dal presente Piano tempestivamente;
- g) assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico c.d. semplice di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e dell'accesso civico c.d. generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed illustrate nel dettaglio nella sezione "Trasparenza" del Piano.

I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI (IVI COMPRESI I CONSULENTI E GLI ESPERTI)

Partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo. Sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001); devono, inoltre, astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di Settore e al RPCT ogni situazione di conflitto.

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001).

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE ottempera a tutti gli obblighi sanciti dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo. Nel loro complesso, le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio, verificando che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- c) verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- d) utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;

- e) esprimere il parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- f) attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano.

Il Regolamento del Comune di Torretta prevede un Nucleo di Valutazione esterno in forma monocratica.

Con decreto della Commissione straordinaria n. 3 del 4.02.2020 è stato individuato il Nucleo di Valutazione nella persona del Dott. Arturo Bianco, successivamente prorogato con determinazione del Sindaco n. 10 del 30.12.2021 fino al 4.02.2023 e ancora ulteriormente prorogato con determinazione del Sindaco n. 6 del 21.02.2023 fino al 28.02.2024. Da ultimo, a seguito di Avviso pubblicato sull'Albo Pretorio e sul Sito Istituzionale dell'Ente il 26-02-2025, è stato nuovamente nominato il Dott. Arturo Bianco con Decreto del Sindaco n. 3 del 7.03.2025.

ORGANI DI INDIRIZZO E DI VERTICE DELL'ENTE.

Nel processo di formazione del PTPCT, un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente il cui compito, tra l'altro, è quello di:

- 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;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate ed a adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- 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;
- 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.

In particolare, nell'ambito degli organi di indirizzo politico:

Il Consiglio Comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano Anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse ed è coinvolto per proporre suggerimenti e/o osservazioni in fase di aggiornamento del PTPCT; ***Il Sindaco:***
- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- adotta, con delibera, il PTPCT e i suoi aggiornamenti la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni. La Giunta Comunale, che adotta il PTPCT, è

pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, convertito in legge.

La Giunta, inoltre,

- approva, con delibera, il codice di comportamento;
- definisce gli obiettivi della performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001).

ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La metodologia utilizzata per la redazione della presente Sezione si articola in tre distinte fasi: a) analisi del contesto (interno ed esterno); b) valutazione del rischio (identificazione, analisi/misurazione e ponderazione del rischio); c) trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

a) L'analisi del **contesto esterno** parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche esogene all'Amministrazione - quali i fattori ambientali e le particolari dinamiche sociali, culturali ed economiche - potrebbero rappresentare elementi in grado di favorire - più o meno surrettiziamente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della organizzazione ed anche dell'attività pubblica comunale.

A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i concreti portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.

La valutazione del contesto esterno - in coerenza con le indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 12/2015 - è stata effettuata sulla scorta degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La relazione pubblicata, relativa all'anno 2021 - ultimo documento disponibile - evidenzia *"... come a fronte di un trend che a partire dal 2014 vedeva la diminuzione costante dei delitti, nel 2021 si sia registrato un incremento del 9% rispetto al 2020. ... è il caso, ad esempio, dei reati on line che hanno visto nel 2021 un incremento del numero di alert diramati alle infrastrutture critiche nazionali pari al 33% rispetto all'anno precedente ... oppure il caso degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per i quali, rispetto al 2020, si è registrato un aumento del 15,7%...* (si precisa che la Regione Sicilia, con riferimento a tale ultima tipologia di reati, ha registrato un calo: sono stati, infatti, accertati 64 atti intimidatori rispetto ai 73 dell'anno precedente); per ciò che riguarda, poi, la criminalità organizzata presente in Sicilia, nella suddetta relazione testualmente si legge che *"...le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa "forza" adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico. L'attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l'infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di "welfare parallelo" nell'intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell'usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità. La tendenza all'inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le*

maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come l'ambientale e l'energetico, a quello delle costruzioni, all'agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica ..."; è stato inoltre evidenziato per l'area geografica della Provincia di Palermo, e quindi anche del Comune di Torretta, che " ...nonostante i processi di riorganizzazione interna e le fibrillazioni legate all'assenza, nel contesto palermitano, di una leadership dotata di adeguato spessore criminale, Cosa nostra è riuscita a massimizzare i profitti provenienti dal traffico di stupefacenti, dalle estorsioni, dall'infiltrazione nel settore dei giochi e delle scommesse ed ha realizzato un'elevata penetrazione nel tessuto economico siciliano. Caratterizzata da un notevole grado di resilienza, da un approccio pragmatico agli "affari" e da un'elevata capacità di adattamento, ha, inoltre, saputo sfruttare le criticità derivanti dalle difficoltà economiche, acuite dalla crisi pandemica, incrementando il proprio consenso sociale grazie ad interventi a beneficio di soggetti svantaggiati. In particolare, i sodalizi si orientano verso l'infiltrazione del tessuto economico sociale anche tramite il pervasivo controllo territoriale e privilegiano la ricerca della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione".

Alla luce di quanto sopra – e tenuto altresì conto delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali - appare plausibile che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare concretamente il Comune di Torretta presenti un concreto rischio di fenomeni corruttivi potenziali e/o attuali: è necessario, pertanto, mantenere alto il livello di attenzione, di monitoraggio e di verifica sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica (con particolare attenzione al trattamento del rischio relativo agli appalti per lavori, servizi e forniture, alla verifica del rispetto dei principi sanciti dalla normativa applicabile *ratione temporis* in materia di contratti pubblici) tenuto conto della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, secondo cui *"in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione"*.

Il Comune di Torretta è situato in Sicilia, in provincia di Palermo e conta 4491 abitanti. Le origini del piccolo borgo sono antichissime, fu fondato ufficialmente nel 1599 dal nobile Arrigo Traina, fu per quattro secoli feudo dei Tomasi di Lampedusa, divenne poi comune autonomo nel 1820.

b) L'analisi del **contesto interno** investe aspetti correlati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione. Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2021. Il Consiglio si compone di n. 12 Consiglieri. Con determinazione sindacale n. 1 del 3.11.2021 è stata nominata la Giunta comunale. L'organizzazione del Comune è articolata in Settori e Servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione ed adeguatezza.

Il Comune di Torretta occupa, al 31.12.2024, complessivamente n. 44 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 7 a tempo pieno (36 ore settimanali) e n. 37 a tempo parziale.

Al predetto personale si aggiunge il Segretario Comunale.

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 31.08.2023 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente con una rimodulazione della macrostruttura finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa (*“Modifica Organigramma e Funzionigramma dei Servizi dell'Ente: modifiche alla struttura organizzativa, approvata con delibere della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n. 06 del 28/01/2023, n. 35 del 22/05/2020, n. 70 del 01/10/2020 e della Giunta Municipale n. 80 del 05/10/2022”*).

La rimodulazione della macrostruttura è stata riorganizzata secondo un nuovo funzionigramma ed organigramma che individua n. 4 Settori, ciascuno dei quali distinto in Servizi, e specificatamente:

I SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

II SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE RISORSE – ECONOMATO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

III SETTORE: SERVIZI A RETE – IGIENE AMBIENTALE – POLIZIA MUNICIPALE – PROTEZIONE CIVILE

IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – VERDE PUBBLICO – PATRIMONIO – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Inoltre, con delibera di Giunta n. 70 del 10/10/2024 è stata approvata una nuova struttura organizzativa dell'Ente con l'inserimento di un nuovo Servizio (IV) all'interno del Settore I “Affari Istituzionali e Generali”, ovvero una struttura stabile di supporto al Responsabile Unico del Progetto.

In conseguenza di queste modifiche il nuovo organigramma dell'ente risulta strutturato secondo l'allegato per il quale si rinvia alla sezione 3 “organizzazione e capitale umano”.

Si rileva che nel preciso momento storico in cui si redige il presente documento, nel Comune di Torretta non si registrano delle condanne a carico dei dipendenti dell'Ente per reati connessi al fenomeno corruttivo; sono stati altresì definiti nel 2024 due procedimenti disciplinari avviati nei confronti di un dipendente; uno si è concluso con provvedimento di applicazione di una sanzione disciplinare e per l'altro l'UPD ha disposto l'archiviazione del procedimento.

Non risultano pervenute segnalazioni di cui all'art. 4 D. Lgs. n. 24/23 né in via telematica – è stato regolarmente attivato il servizio Whistleblowing a cui è possibile accedere tramite un apposito link presente sull'home page del Comune di Torretta – né in modalità cartacea/orale.

PROCESSO DI ADOZIONE – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

Per la redazione del presente Piano – come suggerito dall'ANAC – è stato regolarmente avviato, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione, il coinvolgimento degli *stakeholders* sia interni che esterni.

A tale scopo, in data 7 Gennaio 2025, con Avviso pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Torretta e nella Sezione Amministrazione Trasparente, è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2025/2027 finalizzata a raccogliere proposte ed osservazioni volte ad una

migliore individuazione delle misure anticorruptive entro il termine di 15 giorni e rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio. Pur non essendo pervenuti riscontri alla scadenza del summenzionato avviso pubblico questo Ente riconosce sempre una massima apertura verso le istanze e le segnalazioni utili a migliorare - in prospettiva - le misure organizzative del Piano.

La presente Sezione viene redatta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dagli organi di indirizzo, e che costituiscono contenuto necessario del redigendo DUP – l'ultimo è stato approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 9 del 12 luglio 2024 - nonché oggetto di coordinamento con il piano della performance.

Con riferimento a tale ultimo punto si evidenzia l'importanza – come precisato dall'ANAC - 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 organizzativa sia individuale, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, implementazione ed attuazione del PTPCT. Le regole e gli obiettivi sono attuati dal Responsabile della Prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'Ente.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di Settore e i dipendenti delle diverse aree, come ampiamente illustrato nel paragrafo “soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione”. I dipendenti, i responsabili ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Torretta, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Comune di Torretta devono mettere in atto le misure di prevenzione del rischio corruttivo: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune di Torretta si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del presente documento a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi (c.d. mappatura dei processi) è strettamente correlata all'analisi del contesto interno: si esamina l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare quei processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi; secondo il PNA i processi identificati sono poi aggregati nelle c.d. “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Alle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni indicate nel PNA si aggiungono tutte quelle individuate all'interno del presente Piano:

- 1) Area: acquisizione e gestione del personale (“concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera”).
- 2) Area: Contratti Pubblici (“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”).
- 3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (“autorizzazione o concessione”).

- 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- 5) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale).
- 6) Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).
- 7) Area: Incarichi e nomine;
- 8) Area: Affari Legali e Contenzioso;
- 9) Area: Governo del Territorio (provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa);
- 10) Area: gestione dei rifiuti (Raccolta e smaltimento dei rifiuti);

Alle aree di rischio, come sopra individuate, se ne aggiungono altre definite “*altri servizi*”.

Si è inoltre proceduto a mappare tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali con indicazione delle relative misure anticorruzione, come da ALLEGATO N. 3 al quale si rinvia.

Nella predisposizione del Piano del Comune di Torretta, sulla scorta dei suggerimenti dell'ANAC, sono stati individuati i procedimenti e le attività che vengono svolte dall'Ente in macro-processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio, con individuazione dei comportamenti e/o fatti, relativi ai singoli processi dell'Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, come di seguito dettagliatamente specificato nella tabella A, allegata al PIAO.

TABELLA A (in Allegato N. 1)

ANALISI - MISURAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

La sottofase della identificazione consiste nella ricerca e individuazione di possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

La fase dell'analisi del rischio, secondo le indicazioni contenute nel PNA, è finalizzata al conseguimento di due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, già identificati nella fase

precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "*fattori abilitanti*" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

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

L'ANAC propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La misurazione/stima del grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- a) scegliere l'**approccio valutativo** che può essere di tipo quantitativo o qualitativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'analisi del livello di esposizione al rischio, in applicazione del criterio metodologico indicato nell'All. 1 PNA 2019, si è impiegato un approccio **qualitativo** in virtù del quale l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'ANAC, nel precisare che "*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*", ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione, quali:

- a) livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) 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;
- c) 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;
- d) trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) 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;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I suddetti indicatori suggeriti da ANAC sono stati utilizzati per stimare il livello di esposizione al rischio dei processi del Comune di Torretta mappati nella Tabella A;

I risultati dell'analisi sono indicati nella Tabella B, allegata al presente PIAO, nella quale tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione e sostenute, per quanto possibile, dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

Effettuata l'analisi del rischio, si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio, utilizzando, visto che è stato scelto un approccio qualitativo, una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Come suggerito da ANAC, per un dato processo in cui sono 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”*. Si è evitato che la valutazione fosse data dalla media dei singoli indicatori per *“far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”*. In ogni caso, 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 metodologia di tipo qualitativo 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++

Effettuata la misurazione con l'applicazione dei suddetti indicatori, si procede, poi, alla ponderazione del rischio mediante la quale, effettuando anche un confronto tra gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, si stabiliscono le priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nella Tabella B, allegata al presente PIAO, e nella colonna denominata *“Valutazione complessiva”* è specificatamente riportata la misurazione di sintesi afferente al singolo processo analizzato; si provvederà, poi, ad impostare le azioni di prevenzione procedendo in ordine decrescente, ovvero dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle aventi un rischio più contenuto, assegnando la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) e prevedendo misure specifiche per i processi con valutazione di rischio A++, A+ ed A.

TABELLA B (in Allegato N. 1)

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure - ove per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione - che bisogna predisporre per

neutralizzare o ridurre il rischio, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

È possibile distinguere tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”: le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, sono quelle che possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Ad avviso dell'ANAC è utile distinguere tra “*misure generali*” e “*misure specifiche*”: le prime si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le seconde, invece, si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione deve essere effettuata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, alla luce delle criticità rilevate in sede di analisi, individuando le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative: le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “sensibili” su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura; impatto organizzativo/finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il PNA suggerisce le seguenti misure di trattamento del rischio, quali misure di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolamentazione, di formazione del personale, definizione e promozione dell'etica e dello standard di comportamento, di rotazione, etc. specificando che ognuna di queste misure può essere programmata come misura “generale” o “specificata”.

Nella Tabella C, di seguito riportata, sono state indicate le misure di trattamento del rischio individuando e programmando, per ciascuna area di rischio, almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia; si è, altresì, provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle misure medesime, fissando anche le modalità di attuazione in una tempistica coerente con la triennialità del piano.

TABELLA C (in Allegato N. 1)

Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (di importo superiore alla soglia comunitaria). 2. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, redazione di scadenziario in ordine alle future scadenze contrattuali. 3. Pubblicazione, sul sito, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni (di importo superiore alla soglia prevista dal D.lgs. 163/2006 per gli affidamenti diretti). 4. Per contratti sopra soglia previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.
Progettazione della gara	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Obbligo di dettagliare</p>
	<p>nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta (quando prevista tale possibilità). Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p>

<p>Selezione del contraente</p>	<p>1. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme). Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme). Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (nel caso di costituzione delle commissioni di gara). Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; assenza di cause di</p>
---------------------------------	--

	<p>incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
--	---

Per le attività diverse da quella di affidamento lavori servizi e forniture si individuano le seguenti misure:

ATTIVITÀ	Azioni di prevenzione
Urbanistica	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, programmi integrati di intervento con coinvolgimento di proprietà comunali) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base - tra l'altro - di una analitica valutazione: <ul style="list-style-type: none"> - del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati; - del piano economico finanziario dal quale emerga una corretta allocazione del rischio d'impresa.
Gestione beni pubblici	Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato a livello di area e di ente (con esclusione degli alloggi di edilizia residenziale).
Attività di controllo/verifiche successive/ispettive	Creazione di livelli specialistici - anche trasversali fra le aree interessate - per l'indirizzo e controllo nelle diverse materie dell'attività di vigilanza. <p>Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo.</p>
Rilascio di titoli autorizzativi e concessori	Estensione ed implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento.

MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Fra le misure suggerite al punto 4 della PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI - AREA DI

RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano le seguenti, quali più idonee, in relazione alle caratteristiche dell'ente ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

LE MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO – STATO DI ATTUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Misure in materia di Codice di Comportamento.

Il Codice di comportamento costituisce una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato a orientare il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa, in senso legalmente conforme nonché eticamente corretto. In attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, *“Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*. Il comma 5 del citato art. 54 dispone che ciascuna amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento *«... con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione»*. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone, altresì, che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

In data 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81: Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*.

È intenzione dell'Ente predisporre entro l'anno un Codice di Comportamento che recepisca le novità introdotte in materia.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del suddetto Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascun Settore, i quali devono svolgere un'attività di vigilanza costante ma il monitoraggio sull'applicazione del Codice spetta, altresì, per quanto di competenza, al Segretario Comunale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Misure in materia di rotazione del personale.

a) Rotazione ordinaria

La L. n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è uno degli strumenti di riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio. La rotazione del personale, inoltre, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici unitamente ad un innalzamento delle professionalità. La norma trova, però, un limite per le cd. figure infungibili, ovverosia per i profili professionali in relazione ai quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici, e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e dei servizi comunali. Come già evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è fortemente limitata: tale circostanza rende non agevole l'applicazione della misura della rotazione *“ordinaria”*. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato *“La rotazione*

ordinaria del personale” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Le posizioni organizzative (ora incarichi di Elevata Qualificazione) sono quattro (4). Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell’Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione senza arrecare grave pregiudizio alla funzionalità ed alla continuità della gestione amministrativa dell’Ente, in quanto ogni Responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Ciò premesso, al fine di evitare comunque che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, in relazione a situazioni di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche e al conseguente obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei “fascicoli” tra i diversi Responsabili.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all’adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio, l’Amministrazione Comunale si impegna a valutare la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi.

Inoltre, in sostituzione della rotazione potrà essere assicurata la misura alternativa della distinzione tra il Ruolo del Responsabile del Procedimento e del Responsabile di Settore: in tale maniera gli atti a più alto rischio saranno sottoposti all’attenzione di almeno due soggetti, abbattendo il rischio corruttivo.

b) Rotazione straordinaria

Per quanto, invece, concerne la rotazione “straordinaria”, la stessa è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, come previsto dell’art. 16, comma 1, lett. *l quater*), del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La delibera ANAC n. 215 del 26/03/2019 avente ad oggetto "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l- quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" ha individuato l'esatta delimitazione dell'istituto. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione straordinaria comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico. Nel caso in cui tali provvedimenti non siano possibili, si provvede a porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità. In applicazione della citata delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale. Sempre in applicazione della citata delibera ANAC l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. Al riguardo verrà predisposto un apposito modulo per l'adempimento da parte dei dipendenti dell'obbligo di comunicare all'Ente, quando ne vengono a conoscenza, di essere iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Questo tipo di rotazione nel corso dell'anno 2024 non è stata attuata nei riguardi di nessun dipendente in servizio presso il Comune di Torretta.

Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il tema del conflitto di interessi è stato affrontato dalla legge n. 190/12 con riguardo sia al personale interno dell'Amministrazione sia a soggetti esterni che, con la stessa, stipulino contratti o che siano destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente.

Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione a prescindere dal fatto che da essa segua una condotta o meno impropria. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

I funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale.

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale. A tal fine, l'assenza di conflitto di interessi deve essere attestata dal responsabile del procedimento e del provvedimento.

In presenza di conflitto, anche solo potenziale, il responsabile del procedimento lo dichiara al responsabile di servizio/settore, che adotta i provvedimenti del caso.

Se il conflitto riguarda il funzionario titolare di Incarico di Elevata Qualificazione sarà il Segretario comunale ad adottare le misure necessarie.

Il conflitto deve essere gestito secondo le disposizioni del codice di comportamento.

La misura è attuata imponendo l'obbligo per ciascun responsabile del procedimento di inserire nel corpo delle determinazioni che assume la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi verificatisi con relativa illustrazione delle misure adottate.

Inoltre, l'art. 42 del D. Lgs. n. 50/16 ha introdotto l'obbligo per le Stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni – norma, questa, esattamente riprodotta nel nuovo Codice dei Contratti (art. 16): costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

In proposito, si richiama anche la delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici" a cui si rinvia.

Misura in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte dei dipendenti pubblici può determinare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Il cumulo in

capo ad un medesimo funzionario con incarico di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Per incarichi extra- istituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

L'Ente applica in maniera puntuale e rigorosa la già esaustiva e dettagliata disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01, ma per attuare le misure di ulteriore contenimento del rischio l'Ente intende adottare un regolamento che disciplini organicamente la materia.

Si ritiene fondamentale il rispetto degli obblighi di pubblicazione (art. 15 d.lgs. 33/13) relativi al conferimento di incarichi nella sezione "Amministrazione Trasparente", richiamando in particolare, per gli incarichi extra istituzionali, i commi da 11 a 16 dell'art. 53 del d.lgs.165/2001: è previsto l'obbligo in capo all'amministrazione che ha conferito l'incarico ad un dipendente pubblico di comunicare, entro 15 giorni, all'amministrazione da cui dipende, l'ammontare dei compensi erogati. Il comma 12, invece, introduce un obbligo in capo all'amministrazione che conferisce o autorizza un incarico extra istituzionale di comunicare alla Funzione Pubblica, tramite il sito perlapa.gov.it tutti gli incarichi, anche gratuiti, autorizzati o conferiti entro 15 giorni.

Misura in materia di conferimento di incarichi dirigenziali.

Il D. Lgs. n. 39/2013 reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito in via generale le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro, al fine di assicurare l'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g)). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'incompatibilità, ossia «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. h) del D.Lgs. n. 39/2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, al contrario, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul Sito web dell'Amministrazione.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio/Settore competente, che istruisce il provvedimento:

1. prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di eventuali condizioni di inconfiribilità previste dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto legislativo;
2. il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
3. nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Misure in materia di attività successiva alla cessazione dal servizio – pantouflage.

La normativa è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 22, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190 secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Settore, responsabile unico di procedimento - RUP).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, l'ente adotta le seguenti misure operative:

- a) inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- b) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare, all'atto della stipulazione del contratto, di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- c) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- d) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- e) previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del pantouflage non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Misura in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Con il termine *whistleblower* (ossia segnalatore di illeciti) si intende il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni. La segnalazione è strumento di prevenzione, in quanto finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite che il dipendente abbia rilevato .

L'art. 54 *bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla L. n. 190/2012 e poi modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179 (recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"), mira a contrastare ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che decide di segnalare un illecito di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo tutelandone l'anonimato in tutto il suo percorso. Il provvedimento tutela il c.d. "whistleblower" prevedendo, tra l'altro, che il dipendente che "*...nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione...*".

L'ANAC, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, e poi con successiva delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo determinate procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, anche informatiche, e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia, atte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni nonché la relativa documentazione.

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

La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- a) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici;
- c) i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- d) i lavoratori ed i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti, così come previsto dal I comma dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli eventuali referenti.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il 30.03.2023 è entrato in vigore il D.lgs. n. 24/2023 che ha dato attuazione alla Direttiva Europea n. 1937/2019 prevedendo ulteriori disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo la gestione del canale di segnalazione interna. È consentito, ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, effettuare anche una segnalazione orale chiedendo un incontro con il Segretario Comunale, in qualità di RPCT.

In ottemperanza alle suddette disposizioni, il Comune di Torretta ha aderito al progetto *"WhistleblowingPA per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali"* ed ha adottato una piattaforma informatica per effettuare le segnalazioni tramite uno strumento sicuro, così come previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 24/2023, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante ed alla quale si può accedere tramite apposito link presente sull'home page del Comune di Torretta.

Patti di integrità e protocolli di legalità negli affidamenti.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e alla valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

L'AVCP (ora ANAC), valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento, nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità, di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Si tratta, quindi, di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare che permette un controllo reciproco e delle sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Con delibera della Commissione straordinaria n. 10 del 11/02/2020 è stato adottato un "Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale" con la Prefettura di Palermo.

Enti partecipati

Le società e gli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n. 8/2015.

L'area tecnica ed economico – finanziaria verificheranno, ciascuno per le specifiche competenze, l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 bis del D. Lgs. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento degli obblighi gravanti sulle partecipate dell'ente. **Formazione del personale**

La centralità dell'attività di formazione era già stata affermata nella legge 190/2012, ma nel PNA 2019 viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Per ogni anno di validità del PTPCT occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. La formazione verrà svolta preferibilmente in modalità webinar.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità, ed uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato ad approfondire tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi ed iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT.

Monitoraggio dei termini procedurali

I responsabili di servizio/settore devono rispettare i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs del 2000 n. 267.

Obbligo di relazione dei Responsabili nei confronti del RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui alla presente sezione, con la relazione finale di gestione i Responsabili di Settore dovranno comunicare al RPCT entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle tabelle di gestione del rischio.

Tali informazioni saranno contenute nella relazione annuale sulla performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

Controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

L'art. 147 del d. Lgs. n. 267 del 2000, modificato dall'art. 3 del d. l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, nel disciplinare le tipologie dei controlli interni, demanda all'autonomia normativa ed organizzativa degli enti locali la disciplina dei controlli interni, cui partecipano il segretario comunale, i responsabili dei settori e le unità di controllo - ove istituite - e detta i principi che presiedono al controllo di regolarità amministrativa e contabile, sia nella fase preventiva che nella fase successiva all'adozione degli atti, disponendo che: *“Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente”*.

Il Comune di Torretta si è dotato di un sistema di controlli interni disciplinato da apposito Regolamento approvato con delibera di Consiglio n. 2 del 31/03/2014. Il Regolamento prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi. Attraverso le verifiche a campione (10% degli atti adottati da ogni Responsabile di Settore di importo superiore a 5000 euro) previste per il Controllo di regolarità amministrativa sarà possibile verificare il rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti dell'Ente, la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa, la correttezza formale dell'atto (per esempio che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale).

Il Segretario predispone un rapporto semestrale che è trasmesso ai Responsabili di Settore, al Nucleo di valutazione, al Revisore dei Conti, al Sindaco ed al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente del Consiglio e che contiene le irregolarità eventualmente riscontrate. Aggiornamento

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Resta fermo che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si puntualizza in ogni caso che (come precisato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, a pag. 40) *“il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori”*.

SEZIONE TRASPARENZA

Finalità e durata

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “trasparenza amministrativa”, prevede, testualmente, quanto segue:

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

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore, di cui alla legge 190/2012.

Il Responsabile della Trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal concreto Programma di trasparenza dell'Ente ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA);
 - b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.
- Nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Ruoli e soggetti

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'Ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del presente Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di incarichi di E.Q..

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza individua, attraverso l'allegato “Albero della Trasparenza”, l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di “Amministrazione Trasparente” ai singoli Responsabili di Settore - di seguito per brevità Responsabili - fermo restando la possibilità di alimentazione trasversale, attraverso ogni opportuno controllo preventivo e successivo.

Ciascun Responsabile può designare un proprio “referente”, al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all’interno del proprio Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D. Lgs. 33/2013).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Torretta persegue l’obiettivo di migliorare effettivamente la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Torretta favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell’ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall’art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l’esigenza di assicurare un’adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la legge n. 4/2004 recante “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l’accesso dei disabili agli strumenti della società dell’informazione ed alla partecipazione democratica per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Ai sensi dell’art. 9, comma 7, del D. L. 179/12, convertito nella Legge 221/12, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l’anno corrente: il comune di Torretta si impegna a provvedere con urgenza ad approvare gli obiettivi di accessibilità del sito web istituzionale dell’Ente per l’anno 2025. **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l’immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni l'Ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (ad esempio i Regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Torretta nell'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, contenendo così i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di Torretta provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 così come adeguato dal Regolamento UE 2016/679), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (o DPO - Data Protection Officer) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Nel Comune di Torretta il ruolo di DPO è stato conferito nel 2023 all'Avv. Luca Burgio con determina n. 212 del 16-08-2023.

Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per seguire le seguenti regole dettate dal Garante per la protezione dei dati personali:

- ✦ Vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento;
- ✦ Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- ✦ Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
 - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
 - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
 - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; anche per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati ed i dati eccedenti o non pertinenti.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

Accesso civico Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Mentre il comma 2 dello stesso articolo 5 dispone: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013" estendendo l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente" (accesso civico generalizzato).

L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Si precisa che saranno pubblicate sul sito web del Comune di Torretta, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso civico", le modalità operative e la relativa modulistica connessa in ottemperanza all'obbligo di legge previsto.

Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, il Comune di Torretta si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva questo Ente intende promuovere percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare le strutture nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Per le attività di formazione si farà ricorso sia al DPO sia alle professionalità interne.

L'obiettivo per ciascun anno del triennio è di effettuare almeno 2 ore di formazione per ciascun dipendente su una o più delle seguenti tematiche:

- la legalità;
- normativa anticorruzione;
- normativa in materia di trasparenza;
- contenuti del PTPC;

- contenuti del PTTI;
- contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici;
- contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torretta;
- struttura e funzionamento del sito web; - diritto di accesso;
- diritto di accesso civico.

Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno il Comune di Torretta può adottare canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction, etc.) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

ALLEGATI AL PRESENTE PIANO:

- a) ALLEGATO 1: Mappatura dei Processi - Identificazione del Rischio (TABELLA A) - Analisi, Misurazione e Ponderazione del Rischio (TABELLA B) - Trattamento del Rischio e Misure per neutralizzarlo (TABELLA C).
- b) ALLEGATO 2: ALBERO DELLA TRASPARENZA;
- c) ALLEGATO 3: MAPPATURA E MISURE PNRR.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; - altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di Giunta Municipale n. 53 del 31.08.2023 è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune di Torretta con una rimodulazione della macrostruttura finalizzata al conseguimento di una maggiore funzionalità dei servizi interessati rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nell'ottica del perseguimento dei principi di efficienza, efficacia, economicità, equità ed etica dell'azione amministrativa.

L'organizzazione interna del Comune risente, infatti, in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento della spesa di personale che costituisce una oggettiva difficoltà per l'Ente.

A tale difficoltà si cerca di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in maniera tale da renderla maggiormente aderente ai programmi dell'Amministrazione nonché di rivisitare l'assetto organizzativo distribuendo competenze e materie all'interno dei settori secondo criteri il più possibili omogenei.

La rimodulazione della macrostruttura è stata, quindi, riorganizzata secondo un nuovo funzionigramma ed un nuovo organigramma che distingue n. 4 Settori, ciascuno dei quali distinto in Servizi; inoltre, con delibera di Giunta n. 70 del 10/10/2024, è stata approvata una nuova struttura organizzativa dell'Ente con l'inserimento di un nuovo Servizio (n. 4) all'interno del Settore I "Affari Istituzionali e Generali", che consiste in una struttura stabile di supporto al Responsabile Unico del Progetto.

In conseguenza di queste modifiche i nuovi Funzionigramma ed Organigramma dell'Ente risultano strutturati nel modo seguente:

I SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

Responsabile: dott.ssa Marianna Gallina

SERVIZIO 1: Affari Istituzionali e Generali, Gestione Risorse Umane

SERVIZIO 2: Anagrafe, Statistica, Stato Civile ed Elettorale, Leva e Servizi Cimiteriali

SERVIZIO 3: Politiche Sociali, Turismo, Sport e Cultura

SERVIZIO 4: Struttura Stabile di Supporto al Rup

DIPENDENTI ASSEGNATI:

Lusco Cati Maria, Di Maggio Calogero, Vitale Vincenza, Scalisi Lucia, Guastella Maria, Oliveri Maria Francesca, Lorito Ignazina, D'Angelo Angela, Gambino Giuseppe, Mannino Lorenzo, Carollo Rosa, Intravaia Lucrezia, Gambino Rita Pietra, Bonello Ninfa, Di Maggio Caterina, Marasà Maria Teresa, Prestigiaco Maria Grazia, Carollo Lorenza, Carollo Ninfa, Carollo Salvatrice, Davì Rosaria, Scalisi Maria Concetta, Candela Salvatrice, Enea Giuseppa, Naccari Maurizio, Tranchina Antonina.

PERSONALE ASU ASSEGNATO: Conti Rosaria, Ferranti Maria Pietra, Vitale Dorotea, Guercia Eleonora.

II SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE RISORSE - ECONOMATO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

Responsabile: dott. Sandro Sottile

SERVIZIO 1: Bilancio, Contabilità

SERVIZIO 2: Economato

SERVIZIO 3: Tributi ed Entrate Patrimoniali

DIPENDENTI ASSEGNATI: Lo Piccolo Ignazia, Intravaia Calogera, Mignano Girolama, Carollo Maria Concetta.

PERSONALE ASU ASSEGNATO: Li Cavoli Loredana, Manzella Antonino, Mignano Porzia, Palazzolo Gabriella.

**III SETTORE: SERVIZI A RETE – IGIENE AMBIENTALE - POLIZIA MUNICIPALE –
PROTEZIONE CIVILE**

Responsabile: sig. ra Maria Stella Candela

SERVIZIO 1: Servizi a Rete - Igiene Ambientale

SERVIZIO 2: Polizia Municipale – Protezione Civile

DIPENDENTI ASSEGNATI: Musarra Gabriella, Di Maggio Antonina Maria, Giordano Gioacchino, D'Armetta Calogero, Polizzi Maria, Gambino Pietra Maria, Candela Agata.

**IV SETTORE: LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, VERDE PUBBLICO, PATRIMONIO,
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA**

Responsabile: Arch. Dario Abbate

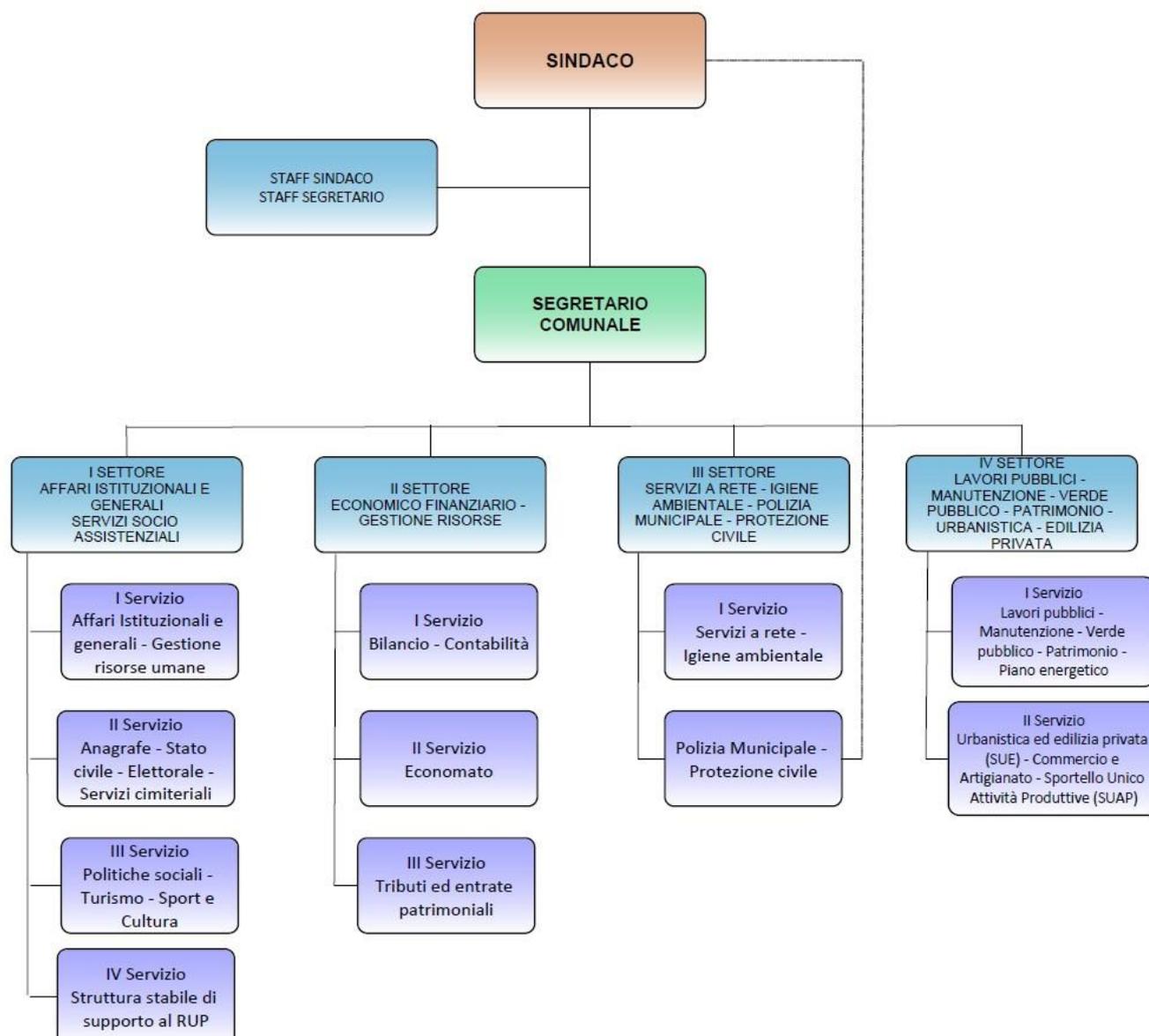
SERVIZIO 1: Lavori Pubblici, Manutenzione, Verde Pubblico, Patrimonio, Piano Energetico

SERVIZIO 2: Urbanistica ed Edilizia Privata (Sue), Commercio ed Artigianato, Sportello Unico delle Attività Produttive (Suap)

DIPENDENTI ASSEGNATI: Alongi Teresa, Caruso Calogero, Croce Giuseppe, Gambino Francesca Rita.

PERSONALE ASU ASSEGNATO: Di maggio Rosario.

ORGANIGRAMMA:



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Alla stregua di quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, la struttura organizzativa risulta articolata in Settori ed al vertice di ciascuno è posto un Responsabile del Settore, come sopra specificato.

Ai Responsabili di ciascun servizio, ove individuati, è affidata l'attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di attuazione delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Ai Responsabili dei Settori, con incarico di Elevata Qualificazione, sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione.

Gli atti di gestione sono esercitati mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico - gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario Comunale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte.

I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti e ogni informazione concernente l'attività del Settore; essi, inoltre, predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'organizzazione si compone, alla data del 31.12.2024, delle seguenti risorse umane, divise per Area:

Unità Organizzativa	Area	Numero dipendenti al 31.12.2024	
		Full time	Part time
Staff del Sindaco e del Segretario	Funzionari e dell'E.Q	0	0
	Istruttori	1	0
	Operatori esperti	0	0
	Operatori	0	0
	TOTALE	1	0
Settore I - Affari istituzionali e generali – servizi socio assistenziali	Funzionari e dell'E.Q	1	0
	Istruttori	1	3
	Operatori esperti	1	7
	Operatori	0	13
	TOTALE	3	23
Settore II: Economico Finanziario – Gestione Risorse - Economato – Tributi Ed Entrate Patrimoniali	Funzionari e dell'E.Q	1	0
	Istruttori	1	1
	Operatori esperti	0	2
	Operatori	0	0
	TOTALE	2	3
Settore III - Servizi A Rete – Igiene Ambientale-Polizia Municipale – Protezione Civile	Funzionari e dell'E.Q	1	1
	Istruttori	0	5
	Operatori esperti	0	1
	Operatori	0	0
	TOTALE	1	7

Settore IV -Lavori Pubblici, Manutenzione, Verde Pubblico, Patrimonio, Urbanistica, Edilizia Privata	Funzionari e dell'E.Q	0	0
	Istruttori	0	3
	Operatori esperti	0	1
	Operatori	0	0
	TOTALE	0	4

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa e riferimenti normativi

Il lavoro agile o *smart working* corrisponde ad una forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo ed assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, in attuazione di quanto disposto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n.124 (così come modificata dalla legge 17.06.2021 n. 87), tenendo conto degli articoli da 18 a 24 della legge 22 maggio 2017, n. 81, e degli artt. da 63 a 67 del CCNL Funzioni Locali Triennio 2019 - 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Misure organizzative

La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:

- è possibile de-localizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro (a tal fine valgono le attestazioni prodotte dai responsabili dei Settori cui compete l'individuazione delle attività da poter svolgere secondo la modalità prevista dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.);
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro, garantendo i necessari livelli di sicurezza informatica;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria (è prevista la sottoscrizione di un accordo individuale) ed è consentita a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione comunale, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, le cui mansioni non comprendono esclusivamente attività da svolgersi totalmente in presenza nella sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile viene svolto prevalentemente in presenza.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il Comune di Torretta, con l'introduzione del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) valorizzare e responsabilizzare le risorse conferendo autonomia nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati attesi.

L'introduzione del lavoro agile nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Torretta intende perseguire come obiettivo quello di favorire lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro. In tale ottica l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei Settori e per loro del Segretario comunale, con la loro collaborazione. Per il Segretario verrà concordato col Sindaco. In conformità alla vigente normativa si prevede, quindi, che ogni Responsabile organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro e applicando il lavoro agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica ed al controllo dell'attività dei propri collaboratori. In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili e Segretario comunale ed il personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione. Si riporta di seguito il Regolamento Lavoro Agile a cui si rimanda, che è stato trasmesso alle organizzazioni sindacali per l'informativa e confronto, ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. 1) del vigente CCNL. A seguito di richiesta di confronto da parte della CISLFP (nota prot. n. 892/2025/RC/mb) le organizzazioni sindacali sono state convocate giorno 18 Marzo 2025 ed il confronto è stato svolto e si è concluso con l'accoglimento di alcune proposte dei sindacati (relativo verbale trasmesso con prot. 4945 del 8/04/2025).



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE COMUNE DI TORRETTA

Art. 1 DEFINIZIONI

Il presente regolamento, allegato al P.I.A.O. 2025/2027, disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile di tutto il personale dipendente interessato del Comune di Torretta, compresi il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, in attuazione delle disposizioni di cui alla L. 81/2017 e del vigente CCNL 2019/2021 - Titolo VI "Lavoro a distanza" - Capo I "Lavoro Agile";

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "*Lavoro agile*": la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della

comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali con modalità flessibile senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;

- b) *"Incarico di lavoro agile"*: l'accordo concluso tra il dipendente interessato e il dirigente del settore cui risulta assegnato, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) *"Domicilio"*: un locale, al di fuori di quelli comunali, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- d) *"Amministrazione"*: COMUNE DI TORRETTA;
- e) *"Postazione di lavoro agile"*: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile presso il domicilio di cui alla lett. c);
- f) *"Lavoratore/lavoratrice agile"*: dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
- g) *"Dotazione informatica"*: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti all'amministrazione e/o al dipendente utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- h) *"POLA"*: Piano organizzativo del lavoro agile ai sensi del Decreto-Legge 07 agosto 2015, n. 124, art. 14;
- i) *"sede di lavoro"*: la sede dell'ufficio a cui il dipendente è ordinariamente assegnato;
- j) *"attività in presenza"*: attività svolta nella "sede di lavoro".

Art. 2

FINALITÀ E OBIETTIVI

1. Attraverso l'istituto del lavoro agile, emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, l'Amministrazione comunale persegue le seguenti finalità:
 - a) promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti;
 - b) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
 - c) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro;
 - d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
 - e) aumentare la soddisfazione del personale;
 - f) ridurre il tasso di assenteismo;
 - g) aumentare il livello di motivazione;
 - h) incrementare la performance organizzativa.

Art. 3

DESTINATARI

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Torretta che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in part time.

2. I destinatari sono i dipendenti in servizio con ogni tipologia di lavoro subordinato presso il Comune di Torretta, il Segretario Comunale, i Responsabili di Settore (titolari di incarico di EQ - ex posizioni organizzative) che ne abbiano fatto espressa richiesta e le cui attività siano “smartizzabili”.

Art. 4

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il personale che potrà avvalersi della modalità agile è fissato nel **limite massimo del 30% del personale dipendente del Comune di Torretta**, calcolato alla data del 31 dicembre di ciascun anno ed arrotondato all'unità superiore.
2. Il dipendente continua ad appartenere al Settore/Servizio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né il suo status giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva, pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. Per i dipendenti in lavoro agile resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative e di ogni altro istituto previsto dal vigente CCNL e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibile con la disciplina di tale modalità lavorativa.

Art. 5

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. La prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e consensuale. L'autorizzazione dei dipendenti è concessa, su richiesta dell'interessato, da ciascuna titolare di incarico di EQ per il personale di riferimento, dal Segretario comunale per i titolari di incarico di EQ, e dal Sindaco per il Segretario comunale.
2. L'Amministrazione garantisce una adeguata rotazione settimanale o mensile del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, consentendo a ciascun dipendente (ivi compresi i titolari di incarico di EQ), di fruire del limite massimo di un **(1) giorno di lavoro agile settimanale**, garantendo così il principio della prevalenza del lavoro in presenza.
3. Per i **lavoratori fragili** si prevede la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile su base settimanale secondo il limite massimo di due **(2) giorni di lavoro agile a settimana**.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile non può comunque essere resa nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano.
5. Nei casi in cui il dipendente sia impossibilitato a recarsi a lavoro per brevi periodi legati ad esigenze di salute compatibili con la permanenza in servizio, potrà essere autorizzato il lavoro agile anche in deroga ai limiti temporali numerici stabiliti dall'ente, previa congrua motivazione.

6. La collocazione, rispettivamente nella settimana o nel mese, delle giornate di lavoro agile, è definita dal Responsabile del Settore di appartenenza e potrà avere collocazione mobile secondo una pianificazione previamente concordata sulla base delle esigenze dell'ufficio, comunque volta a garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza e **la presenza in servizio di almeno il 70% dei dipendenti assegnati a ciascun Ufficio.**
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile:
 - non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
 - possono essere fruiti, ove ne ricorrano i presupposti, i permessi orari previsti dal vigente CCNL o dalle norme di legge;
 - non possono essere fruiti permessi orari brevi a recupero in quanto incompatibili con la distribuzione flessibile dell'orario di lavoro;
 - non sono riconosciuti i buoni pasto, in quanto quest'ultimi - ove ne ricorrano le condizioni - sono riconosciuti esclusivamente per i giorni di attività prestata in presenza.
8. 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 comunicazione al proprio Responsabile, il quale – qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa – può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.
9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede dal Responsabile, previa comunicazione inoltrata almeno un giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile pianificate nel mese e non fruiti. In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa, con conseguente invio della certificazione del medico curante.
10. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere espletata presso la dimora abituale del dipendente o altro luogo di dimora privata indicato nell'Accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco. Il dipendente può modificare – anche temporaneamente – il luogo prevalente di svolgimento delle attività previa comunicazione scritta al proprio Responsabile di riferimento.
11. In ogni caso – fermo restando che è fatto divieto di espletare la prestazione lavorativa in locali pubblici o aperti al pubblico e che deve essere utilizzata esclusivamente una connessione internet privata e sicura – nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica utilizzata e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
12. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità secondo quanto definito nell'accordo individuale di cui al presente Regolamento.

13. Nel caso di pluralità di richieste, ai fini del collocamento al lavoro agile, i titolari di EQ terranno conto delle specifiche esigenze organizzative dell'articolazione della struttura cui sono preposti così da garantire la migliore funzionalità dell'ente applicando, salvo diverse disposizioni di legge o di CCNL, i criteri di preferenza di seguito riportati:
- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco- resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
 - b) esigenza di cura di soggetti appartenenti allo stesso nucleo familiare risultante da certificazione anagrafica ed affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare.
 - c) lavoratrici in stato di gravidanza o nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001.
 - d) esigenza di cura di figli minori conviventi fino a 14 anni di età.
 - e) lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa e impossibilitati all'utilizzo di mezzi propri.
 - f) distanza chilometrica tra l'abitazione del dipendente e la sede di lavoro non inferiore a 50 km.
 - g) età superiore a 60 anni.

Art. 6

ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE IN CASO DI EVENTI STRAORDINARI

1. In presenza di eventi straordinari e imprevedibili che impediscano temporaneamente lo svolgimento dell'attività lavorativa ordinaria presso le sedi comunali (a titolo esemplificativo: interruzione prolungata di energia elettrica o altri servizi essenziali, inagibilità dei locali, calamità naturali, emergenze sanitarie o di protezione civile), il lavoro agile può essere attivato in via automatica o mediante procedura semplificata.
2. L'attivazione è disposta dal responsabile del settore interessato o dal Segretario Generale, anche in deroga ai limiti ordinari previsti dal presente regolamento, previa verifica della compatibilità delle attività da svolgere in modalità agile e delle esigenze organizzative del servizio.
3. In tali casi, i dipendenti interessati sono tenuti a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo le indicazioni impartite dai responsabili competenti, anche con riferimento alle modalità di rendicontazione dell'attività.

Art. 7

REQUISITI GENERALI DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro, in quanto attività rientranti tra quelle espressamente compatibili con l'istituto giuridico in argomento.
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.
 - d) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti né la funzionalità degli uffici, né gli aspetti in materia di sicurezza.
 - e) ciascun Responsabile di Settore deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
2. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto e le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze.

Art. 8

ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO DI LAVORO AGILE E DURATA

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro agile sottoscrivono un accordo in forma scritta, anche digitalmente.
2. Ove il dipendente sia Responsabile di Settore (incaricato di EQ - ex P.O.) il relativo accordo individuale viene stipulato con il Segretario comunale. Per il Segretario comunale l'accordo individuale viene stipulato con il Sindaco.
3. L'accordo individuale regola diritti e obblighi reciproci. In particolare l'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - 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;
 - fissazione del numero di giorni di lavoro agile in coerenza con quanto disposto a livello generale dal superiore articolo 5 relativamente ai limiti massimi non superabili settimanalmente e mensilmente;
 - modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017, e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - modalità di esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro e di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità "agile" e l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, che il dipendente sottoscrive per accettazione e che l'accordo deve contenere in allegato;
- le strumentazioni tecnologiche utilizzate dal lavoratore;
- indicazione delle fasce di contattabilità di cui agli articoli che seguono in senso conforme all'art. 66 del CCNL 2019/2021.

Art. 9 DURATA E RECESSO

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 la durata della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" può essere a termine o a tempo indeterminato.
2. Il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Art. 10 STRUMENTI DI LAVORO

1. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.
2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc portatile, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.
3. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o wi-fi).

Art. 11
SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. In relazione alle specifiche tecniche minime di sicurezza, per l'attuazione del lavoro agile, il lavoratore che non potesse usufruire di dotazione in possesso dell'Ente, ma scegliesse di fruire delle proprie, in relazione a quelle rientranti nella propria disponibilità, dovrà, comunque, essere dotato di:
 - postazione informatica con sistema operativo windows 7 o successivi;
 - antivirus aggiornato;
 - connessione internet stabile (adsl, fibra, etc.);
 - webcam e microfono per eventuali video call.
2. Il lavoratore, altresì, deve assicurarsi, nello svolgimento della prestazione lavorativa, di operare nel rispetto del GDPR UE/2016/679.

Art. 12
FASCE DI CONTATTABILITA'

1. La fascia di contattabilità è quella nella quale il lavoratore risulta contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.
2. Le fasce giornaliere di contattabilità vengono individuate dal Responsabile di Settore ed indicate nell'accordo individuale.
3. Trovano inoltre applicazione le ulteriori disposizioni di cui all'art. 66 del CCNL 2019/2021 che qui si intende interamente richiamato.

Art. 13
DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E FASCIA DI INOPERABILITA'

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione, ovvero il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa, di non effettuare l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente nel periodo di disconnessione, ovvero negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. La fascia di inoperabilità è quella nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Art. 14
VIOLAZIONI DISCIPLINARI

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali comunali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché al rispetto delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal proprio Responsabile.
2. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in telelavoro o lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:
 - a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
 - c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 15
PRIVACY

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Disciplinary UE 679/2016–GDPR e al D. Lgs. 196/03 come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 – Codice Privacy.
2. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore in lavoro agile resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Art. 16
VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale. Ciascun Responsabile di Settore predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta mediante lavoro agile.

Art. 17

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, coerentemente con le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., l'Amministrazione - per il tramite degli incaricati di EQ individuati quali unici responsabili - fornisce al lavoratore, all'atto dell'accordo, anche per via telematica, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare esecuzione della prestazione lavorativa fornendo ogni utile indicazione ai fini della scelta consapevole da parte del lavoratore del luogo in cui espletare l'attività.

Art. 18

FORMAZIONE LAVORO AGILE

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti relativi alla salute ed alla sicurezza, e sugli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 19

DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento, per quanto applicabili, alle disposizioni di legge e alle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno del personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può, infatti, ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi.

Gli Enti locali, ormai da decenni, sono sottoposti ad una severa disciplina vincolistica in materia di spese del personale e limitazioni al turn - over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle Autonomie Locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Come già evidenziato, la situazione occupazionale del Comune di Torretta al 31.12.2024 è rappresentata, oltre che dal Segretario comunale, da n. 44 dipendenti.

Si evidenzia che, oltre ai dipendenti sopra indicati e al Segretario Comunale, è presente nel Comune:

- n. 1 Funzionario, dipendente del Comune di Carini, assunto ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004, a 12 ore settimanali (Marianna Gallina).

- n. 1 Funzionario, dipendente del Comune di Roccamena, utilizzato tramite l'istituto dello scavalco in convenzione con il Comune di Roccamena ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Funzioni locali 16/11/2022 e dell'art. 1, comma 124, l. 30 dicembre n. 145, per n. 10 ore settimanali, nonché allo scavalco d'eccezione ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 per 14 ore settimanali (Francesco Foto).

- n. 1 Funzionario, dipendente del Comune di Carini, assunto ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 a 12 ore settimanali (Marco Venuti).

- n. 1 Funzionario, dipendente del Comune di Palermo, assunto ex art. 1, comma 557, della L. 311/2004 a 12 ore settimanali (Dario Abbate).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Si rileva che con decorrenza 1/01/2025, ed a seguito delle procedure iniziate nel corso dell'anno 2024, sono avvenute delle modifiche importanti nella struttura dell'Ente quali:

- La stabilizzazione con decorrenza 1/01/2025 attraverso procedura selettiva ai sensi dell'art. 50, comma 17 bis, del D.L. 24 Febbraio 2023, n. 13, come convertito con modificazioni dalla Legge 21 Aprile 2023, n. 41, di n. 1 unità di personale in servizio presso il Comune di Torretta inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Settore II (Area contabile);
- La stabilizzazione con decorrenza 1/01/2025 a tempo parziale e indeterminato, a seguito di procedura riservata al personale ASU in servizio presso il Comune di Torretta, in applicazione dell'art. 2, comma 1, del Decreto Legge n. 75/2023, convertito con modificazioni della Legge n. 112/2023, e dell'art. 10, comma 3, della Legge Regionale n. 1/2024, previa procedura selettiva di:
n. 3 unità di personale inquadrato nell'area degli "operatori" a tempo parziale (per 25/36 ore settimanali), n. 1 unità di personale inquadrato nell'area degli "operatori esperti" a tempo parziale (per 24/36 ore settimanali) e n. 5 unità di personale inquadrato nell'Area degli Istruttori (per 24 ore settimanali);
- La rimodulazione stabile delle ore contrattuali per l'Assistente Sociale, Dott.ssa Cati Maria Lusco, inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da part time (20 ore) a full time a 36 ore settimanali a valere su somme finanziate con le risorse aggiuntive del potenziamento del Servizio Sociale Professionale, con decorrenza 01/11/2024.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

Allo stato attuale, in relazione agli atti presenti nell'Ufficio del personale, non risultano presentate istanze di cessazione anticipata del rapporto di lavoro. Si prevede una sola cessazione per l'anno 2026 per n. 1 unità categoria "Istruttore" a tempo pieno.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

Categoria giuridica	Profilo professionale	Tipologia contratto	Numero Posti	Numero Posti coperti	Numero Posti vacanti
Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Istruttore direttivo amministrativo	Indeterminato full-time	1	1	0
	Istruttore direttivo tecnico	Indeterminato part-time	1	1	0
	Istruttore direttivo contabile	Determinato full-time	1	1	0
	Istruttore direttivo contabile	Indeterminato full-time	1	0	1
	Assistente sociale	Indeterminato full-time	1	1	0
	Specialista Economico statistico (PN CapCoe)	Indeterminato full-time	1	0	1

Area Istruttori	Istruttore amministrativo	Indeterminato full-time	3	3	0
	Istruttore amministrativo	Indeterminato part-time	5	5	0
	Istruttore contabile	Indeterminato part-time	1	1	0
	Agente di polizia	Indeterminato part-time	4	4	0
	Istruttore tecnico	Indeterminato part-time	2	2	0
Area Operatori esperti	Esecutore amministrativo	Indeterminato full-time	1	1	0
	Esecutore amministrativo	Indeterminato part-time	8	8	0
	Esecutore contabile	Indeterminato part-time	1	1	0
	Esecutore operativo	Indeterminato part-time	2	2	0
Area Operatori	Operatore	Indeterminato part-time	13	13	0
Totale			46	44	2

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) ultimo rendiconto approvato anno 2023:

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	1.070.749,14
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	1.070.749,14

Entrate correnti (accertamenti di competenza):

	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Totale entrate correnti	4.109.777,58	4.235.802,55	4.323.698,83
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			4.223.092,99
F.C.D.E.			604.207,48
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.618.885,51

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
29,59%	27,20%	31,20%	-
Soglia rispettata	NO	SI	

Incremento massimo spesa	Possibile utilizzo
Totale spesa con incremento massimo	NO

Spesa del personale previsionale anno 2025	1.085.202,41
--	--------------

Resti assunzionali	0
--------------------	---

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 che, per il Comune di Torretta, risulta essere pari ad Euro 1.554.487,91. Il Comune di Torretta nell'anno 2024 ha sostenuto un costo del personale pari ad Euro 1.199.227,83 al lordo dell'IRAP, e pertanto ha ridotto la spesa del personale rispetto al triennio 2011-2013.

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Il sopra citato D.M. dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006.

Con riferimento al D.M. 17.03.2020 il Comune di Torretta appartiene alla fascia demografica d) - comuni da 3.000 a 4.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 27,20%.

Dal prospetto di calcolo delle capacità assunzionali anno 2024 (ultimo rendiconto approvato esercizio 2023) risulta un valore del rapporto tra spese del personale ed entrate correnti pari a 29,59%, valore superiore a quello soglia di cui alla tabella 1 prevista dall'art. 4 del DM 17.03.2020 pari al 27,20%. Pertanto l'ente si pone al di sopra del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'art. 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite indicato dalla tabella 3 dell'art. 6 (valore soglia massimo previsto per fascia demografica che è pari al 31,20%).

Gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turnover disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato.

Tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei Conti – Sez. Regionale di controllo per l'Emilia Romagna - con deliberazione n. 55/2020: "il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al D.M. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato". Al riguardo anche la Deliberazione n. 15/2021 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti Veneto evidenzia che: "un ente "intermedio" come quello richiedente il parere – ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.
- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in

debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica".

L'Ente provvederà ad adottare misure per il contenimento e la riduzione del rapporto "valore soglia" operando sia sul fronte delle entrate che su quello della spesa del personale, eventualmente applicando un turn-over inferiore al 100%. Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data l'Ente inadempiente sarà costretto ad applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

Ai fini della verifica dell'assenza di eccedenza si è provveduto alla ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 accertando che per l'anno 2024 non risulta alcuna eccedenza.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Anno 2025

È stata presentata da questa Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.L. n. 124 del 19.09.2023, convertito nella legge 162/23, una manifestazione di interesse finalizzata all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato da destinare esclusivamente alla realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione Europea per la realizzazione di progetti per la coesione, nell'ambito di un concorso nazionale. Di conseguenza, con DPCM 23 luglio 2024, è stata assegnata al Comune di Torretta 1 unità e pertanto, nel corso dell'anno 2025 – come già rilevato nel DUP - è prevista l'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 unità di personale con il Profilo di "Specialista Economico statistico" – CODICE B.2.SIC, inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione.

La suddetta assunzione non determinerà alcun incremento della spesa del personale né alcun impatto sugli equilibri di bilancio in quanto i relativi costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e, per il periodo successivo, sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/23, convertito nella Legge 162/23.

Si rileva che con decorrenza 1/01/2025, ed a seguito delle procedure iniziate nel corso dell'anno 2024, sono avvenute le seguenti modifiche nella struttura dell'Ente:

- **La stabilizzazione** attraverso procedura selettiva ai sensi dell'art. 50, comma 17 bis, del D.L. 24 Febbraio 2023, n. 13, come convertito con modificazioni dalla Legge 21 Aprile 2023, n. 41, di n. **1 unità di personale** in servizio presso il Comune di Torretta inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del Settore II (Area contabile);
- **La stabilizzazione** a tempo parziale e indeterminato, a seguito di procedura riservata **al personale ASU in servizio presso il Comune di Torretta**, in applicazione dell'art. 2, comma 1, del Decreto Legge n. 75/2023, convertito con modificazioni della Legge n.112/2023, e dell'art. 10, comma 3, della Legge Regionale n. 1/2024, previa procedura selettiva di:
 - n. 3 unità** di personale inquadrati nell'area degli "**operatori**" a tempo parziale (per 25/36 ore settimanali) e di **n. 1 unità** di personale inquadrati nell'area degli "**operatori esperti**" a tempo parziale (per 24/36 ore settimanali) e di **n. 5 unità** di personale inquadrati nell'Area degli **Istruttori** (per 24 ore settimanali);

Si procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante

utilizzo di personale ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01.2004.

Si procederà a dare corso, entro il 31 dicembre 2025, alle progressioni di area in deroga tramite procedura comparativa riservata al personale di ruolo finanziate con l'utilizzo delle risorse determinate, ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018, ammontante ad Euro 5.137,07. Sono programmate, in base a tale disponibilità, n. 2 progressioni verticali in deroga dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di cui

n. 1 a 24 ore e n. 1 a 36 ore, e n. 3 progressioni verticali in deroga dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti di cui n. 2 a 24 ore e n. 1 a 21 ore.

L'Ente provvederà ad adottare misure per il contenimento e la riduzione del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti operando sia sul fronte delle entrate che su quello della spesa del personale, eventualmente anche applicando un turn-over inferiore al 100%. Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data l'Ente inadempiente sarà costretto ad applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del "valore soglia".

Anno 2026

Una assunzione prevista o programmata per la sostituzione di unità che andrà in quiescenza (istruttore a tempo pieno). L'Ente provvederà ad adottare misure per il contenimento e la riduzione del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti operando sia sul fronte delle entrate che su quello della spesa del personale, eventualmente applicando un turn-over inferiore al 100%. Se entro il 2025 non verrà raggiunto tale obiettivo, a decorrere da tale data l'Ente inadempiente sarà costretto ad applicare un turn-over al 30% fino al raggiungimento del "valore soglia".

Si procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01.2004.

Anno 2027

Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. del 17 marzo 2020.

Si procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01.2004.

Sul Piano vengono espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili di Settore ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 3/2000 e lo stesso viene trasmesso all'Organo di revisione contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 legge 28.12.2001 n. 448, per il rilascio del necessario parere. Con l'apposizione del relativo parere contabile, il Responsabile del settore finanziario, sulla scorta degli elementi e degli atti d'ufficio, attesta che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557

e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima) oltre che il mantenimento degli equilibri pluriennali di bilancio.

La programmazione di cui al predetto piano dovrà in ogni momento risultare coerente con i vincoli di spesa ed i parametri finanziari fissati dalle vigenti norme e la stessa dovrà essere rimodulata di anno in anno per essere conforme ai limiti, sempre mutevoli, della legislazione in materia di tagli alla spesa del personale ed è, altresì, suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alle mutate esigenze organizzative dell'ente, ai vincoli di bilancio, alle leggi finanziarie e in generale all'evoluzione del quadro normativo di riferimento, avuto particolare riguardo alla legislazione regionale e/o delle nuove esigenze. L'Ente si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale contenuta nel presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque secondo le necessità di questo Ente e demanda agli uffici competenti l'adozione degli atti necessari a dare concreta attuazione alla presente deliberazione.

3.3.3 Formazione del personale

Il presente Piano della Formazione 2025/2027 è stato trasmesso ai sindacati ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. i) del vigente CCNL con nota prot. 4533 del 31/03/2025 a firma del Segretario comunale e non è stato richiesto il confronto.

Premessa e Riferimenti Normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita ed innovazione.
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a **programmare annualmente l'attività formativa** al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi ed a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare

le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, altresì, essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la **formazione** e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, che prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (**reskilling**) utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili, ritenendo che ogni pubblico dipendente sia titolare di **un diritto/dovere** soggettivo alla formazione, considerata ad ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della **corruzione** e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) che prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di “... *formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:*
 - A) *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;*
 - B) *livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.*
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di **trasparenza** e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del **codice di comportamento**, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile della **Protezione Dati**;

- il Codice **dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), che all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- il D. lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda, e che i "dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."*.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, ha emanato, da ultimo, la direttiva 16/1/2025 dedicata alla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione evidenziando che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR); la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del **numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.** Questo documento si colloca in continuità con precedenti atti di indirizzo, come quello sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e quello sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

La formazione è un obiettivo di performance concreto e misurabile, da garantire attraverso l'impegno diretto dei dirigenti e la partecipazione attiva dei dipendenti. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità. Innanzitutto, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati. Va aggiunto, infatti, che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell'Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi

dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001. La formazione del personale costituisce, inoltre, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- a) **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- b) **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto **a tutti i dipendenti**, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- d) **partecipazione:** il processo di formazione prevede modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- g) **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI FORMAZIONE sono:

1. **Ufficio del Personale e Segretario Comunale.** Sono le unità organizzative preposte al servizio di formazione. Tali unità nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo dei Responsabili di Settore, cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza dell'attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente. L'ufficio del Personale, cui compete la gestione delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, col supporto del Segretario, gestirà le richieste che pervengono dagli incaricati di EQ, al fine di organizzare i corsi di formazione. Spetta a queste unità organizzative la funzione di impulso in tal senso.
2. **I Responsabili di Settore - Incaricati di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli in quanto a loro è demandata la rilevazione dei fabbisogni formativi, l'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, la definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e il monitoraggio dell'efficacia della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro. Spetta ai Responsabili di Settore pianificare annualmente l'attività di formazione propria e del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente. Il Responsabile di Settore terrà conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente in modo da consentire un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale presso tutti i settori dell'ente. Nel corso di ciascun anno, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivati interventi settoriali di aggiornamento.
3. **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
4. **Docenti.** L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati con procedure

ad evidenza pubblica o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel Segretario Comunale che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, preferibilmente, con il sistema della didattica a distanza attraverso *webinar* o *streaming*.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- a) **formazione generale ed obbligatoria** (in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro etc);
- b) **formazione settoriale e continua** avente ad oggetto azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

a) **Formazione generale ed obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- Codice di comportamento;
- GDPR;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

La formazione generale in materia di anticorruzione e trasparenza sarà indirizzata a tutto il personale; la modalità di realizzazione degli altri interventi formativi obbligatori verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione del personale interessato sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore - incaricati di EQ.

Si segnala altresì che, in aderenza alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23-03-2023 in materia di formazione del personale ed all'ultima direttiva del 16-01-2025, è intendimento di questa amministrazione adottare una programmazione per migliorare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica.

b) **Formazione settoriale e continua**

Si deve programmare ad inizio anno, ma nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

In ogni caso i partecipanti ad attività formative dovranno rendere fruibile a tutti i colleghi il materiale formativo messo a disposizione dai docenti relazionando anche sulle tematiche oggetto dell'incontro, realizzando la c.d. formazione a cascata.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera ed affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente. Saranno comunque preferite, laddove possibile, modalità di formazione gratuita al fine di garantire il principio di economicità ed un risparmio economico.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". 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"; Per quanto riguarda il 2024, il RPCT ha predisposto la Relazione annuale del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, "Altri contenuti Prevenzione delle corruzione";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

TABELLA C

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Concorso per l'assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati – previsione di posti in organico superiori alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'Ente - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari - .	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica.</p> <p>4. Misure specifiche: puntuale ricognizione delle esigenze e pedissequa applicazione della normativa in materia di spese del personale osservanza delle disposizioni previste dal regolamento uffici e servizi in ogni fase della procedura</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate immediatamente;</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
2	Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 TUEL . Art. 1 c. 557 L. 311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica.</p> <p>4. Misure specifiche: puntuale ricognizione delle esigenze e pedissequa applicazione della normativa in materia di spese del personale osservanza delle disposizioni previste dal regolamento uffici e servizi in ogni fase della procedura</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate immediatamente;</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	E' necessario determinare i criteri di attribuzione in maniera dettagliata ed articolata onde evitare che possano essere finalizzati ad attribuire vantaggi eco-nomici solo a favore di determinati dipendenti.	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica.</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata"- Ela- borazione di un bando i cui criteri non siano obiettivi - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari - omessa o incompleta verifica dei requisiti - modifica in-giustificata dei criteri di valutazione per interesse/utilità	B	<p>1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 – si ritiene necessario assicurare il corretto accesso civico. ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, rilevamento presenze, ecc.	Irregolare applicazione della normativa vigente al fine di favorire il dipendente - interventi manuali non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente	B-	<p>1.Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
6	Contrattazione decentrata integrativa (costituzione fondo accordo ripartizione risorse)	Violazione di norme, anche interne, per favorire alcuni dipendenti piuttosto che altri	B	<p>1.Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale/ Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
				<p>1.Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p>		

7	Transazione e accordi bonari	Violazione delle norme - assenza di interesse pubblico - conflitto d'interesse - riconoscimento di un valore transattivo inadeguato per interesse di parte	A+	<p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica.</p> <p>4. Misure specifiche: puntuale e specifica motivazione delle convenienza/opportunità dell'atto transattivo.</p>	<p>2. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate preventivamente all'adozione dell'atto;</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
8	Gestione del contenzioso (Istituzione elenco aperto professionisti comparazione curricula e preventivi - determina conferimento incarico - sottoscrizione disciplinare incarico legale)	Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità violazione del principio di rotazione riconoscimento di somme non dovute; conflitto d'in-teressi per interesse /utilità	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ;</p> <p>2. Misure di controllo: invio semestrale al RPCT di uno schema sintetico degli incarichi conferiti - l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica.</p> <p>4. Misure specifiche: fissazione di criteri oggettivi ai fini della selezione- procedura comparativa predisposizione elenco aperto professionisti legali - acquisizione preventivi - sottoscrizione disciplinare incarico - rispetto principio di rotazione nella scelta del legale</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
9	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di parere e /o supporto giuridico senza reale necessità - Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - violazione del principio di rotazione	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ;</p> <p>2. Misure di controllo: invio semestrale al RPCT di uno schema sintetico degli incarichi conferiti - l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica.</p> <p>4. Misure specifiche: fissazione di criteri oggettivi ai fini della selezione- procedura comparativa predisposizione elenco aperto professionisti legali - acquisizione preventivi - sottoscrizione disciplinare d'incarico - rispetto principio di rotazione nella scelta del legale</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati alla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	<p>1. Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente l'adozione di tutte le misure di trasparenza ivi incluso l'assicurazione di un regolare accesso civico;</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente;	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente;	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
12	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente;	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
13	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente;	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
14	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente;	Staff della Segreteria generale - Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025

15	Accesso agli atti	Violazione delle norme procedurali	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
17	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il corretto accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
18	Incarichi di collaborazione e consulenza	Violazione della normativa vigente. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione nell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione. Ripetività nel conferimento incarico allo stesso soggetto. Mancato utilizzo dell'Albo ove previsto	A	1. Misure di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ; 2. Misure di controllo: invio semestrale al RPCT di uno schema sintetico degli incarichi conferiti - l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica. 4. Misure specifiche: fissazione di criteri oggettivi ai fini del conferimento incarico – acquisizione preventiva sottoscrizione disciplinare incarico - rispetto principio di rotazione nella scelta del professionista	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT; 29. 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 30. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ; 2. Misure di controllo: invio semestrale al RPCT di un report sintetico degli incarichi conferiti - l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico / giuridica. 4. Misure specifiche: fissazione di criteri oggettivi ai fini del conferimento incarico – acquisizione preventiva sottoscrizione disciplinare incarico - rispetto principio di rotazione nella scelta del professionista	31. 1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
20	Affidamento di-retto di lavori, servizi o forniture (compresi rinnovi, proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi progettazione)	Abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa – mancata rotazione – selezione "pilotata"	A++	1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ; 2. Misure di controllo specifiche: controlli a campione sulle dichiarazioni di incompatibilità (almeno il 10%) da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile di Settore e pubblicazione, entro il 31 gennaio, di un referto sui controlli eseguiti, nell'anno precedente _ invio semestrale al RPCT di un report sintetico degli affidamenti diretti conferiti – Il RPCT effettua controlli periodici con regolarità, anche a campione; 3. Formazione: formazione specialistica al RUP e a tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - potenziamento della formazione tecnico giuridica - circolari – Linee guida interne - . 4. Misure specifiche: esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'O.E. – rispetto il principio di rotazione degli O.E. – richiesta minimo n. 3 preventivi - è necessario, ove possibile, la rotazione dei singoli responsabili del procedimento – adozione di tutti i provvedimenti con firma congiunta di Funzionario e Responsabile di Settore – sottoscrizione ed adozione patto di legalità con i soggetti aggiudicatari .	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
21	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	Utilizzo della procedura ne-gozziata al di fuori dei casi di legge o nell' ipotesi di legge ma in mancanza dei presupposti – inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'im-parzialità della procedura – definizione requisiti accesso	A++	1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ; 2. Misure di controllo specifiche: controlli a campione sulle dichiarazioni di incompatibilità (almeno il 10%) da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile di Settore e pubblicazione, entro il 31 gennaio, di un referto sui controlli eseguiti, nell'anno precedente _ invio semestrale al RPCT di un report sintetico degli affidamenti diretti conferiti – Il RPCT effettua controlli periodici con regolarità, anche a campione; 3. Formazione: formazione specialistica al RUP e a tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - potenziamento della formazione tecnico giuridica - circolari – Linee guida interne - .	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente; 2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025

				<p>4. Misure specifiche: esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'O.E. – rispetto il principio di rotazione degli O.E. - è necessario, ove possibile, la rotazione dei singoli responsabili del procedimento – adozione di tutti i provvedimenti con firma congiunta di Funzionario e Responsabile di Settore - sottoscrizione ed adozione patto di legalità con i soggetti aggiudicatari .</p>	<p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura</p>		
22	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa – mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara al fine di favorire un'impresa	A++	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: controlli a campione sulle dichiarazioni di incompatibilità (almeno il 10%) da effettuarsi con cadenza annuale a cura del Responsabile di Settore e pubblicazione, entro il 31 gennaio, di un referto sui controlli eseguiti, nell'anno precedente _ Invio semestrale al RPCT di un report sintetico degli affidamenti diretti conferiti – Il RPCT effettua controlli periodici con regolarità, anche a campione;</p> <p>3. Formazione: formazione specialistica al RUP e a tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - potenziamento della formazione tecnico-giuridica - circolari – Linee guida interne - .</p> <p>4. Misure specifiche: esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'O.E. – rispetto il principio di rotazione degli O.E. - è necessario, ove possibile, la rotazione dei singoli responsabili del procedimento – adozione di tutti i provvedimenti con firma congiunta di Funzionario e Responsabile di Settore - sottoscrizione ed adozione patto di legalità con i soggetti aggiudicatari .</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
23	Affidamenti in house	Violazione delle norme dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni deve, con regolarità, verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei contratti di servizio</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
24	Nomina della commissione giudicatrice .	Nomina di commissari incompatibili secondo la normativa vigente – nomina della commissione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte - violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni – controllo a campione delle dichiarazioni di incompatibilità/insussistenza conflitto interessi dei componenti commissione</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP – mancata applicazione delle regole sulle offerte anormalmente basse	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione,</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
26	Revoca del bando	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari; adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP – mancato rispetto dei criteri oggettivi di valutazione	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le aggiudicazioni effettuate</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
28	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinate richieste economiche e maggiori compensi o per recupero del ribasso offerto in sede di gara	M	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. .</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
29	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza con individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti	M	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico..</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
30	Varianti in corso di esecuzione	Violazione delle norme procedurali al fine di consentire all'annullatore il recupero dello sconto	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti pubblici ;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente;</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p>	Tutti i Responsabili in	31.12.2025

	dei contratti	Conservare in apparenza il rispetto delle norme effettuato in fase di gara		<p>3. Formazione: formazione specialistica al RUP e a tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di esecuzione dei contratti - potenziamento della formazione tecnico - giuridica - circolari - Linee guida interne - .</p> <p>4. Misure specifiche: potenziamento della distinzione funzionale tra RUP e superiore gerarchico - adozione di tutti i provvedimenti con firma congiunta di Funzionario e Responsabile di Settore .</p>	<p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura</p>	base alla competenza	
31	Collaudo in corso di esecuzione - Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche al fine di avvantaggiare l'appaltatore	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e dal Codice del Con. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici anche a campione;</p> <p>2. Formazione: formazione specialistica al RUP e a tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di esecuzione dei contratti - potenziamento della formazione tecnico - giuridica - circolari - Linee guida interne - .</p> <p>3. Misure specifiche: potenziamento della distinzione funzionale tra RUP e superiore gerarchico - adozione di tutti i provvedimenti con firma congiunta di Funzionario e Responsabile di Settore - tratti pubblici ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura</p>	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31.12.2025
32	Permesso di costruire (incluse aree assoggettate a vincolo paesaggistico ordinario e semplificate	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza - disparità di trattamento nell'iter della pratica	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico - giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente - dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
33	Permesso di costruire - Attività istruttoria	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa edilizia al fine di trarre vantaggio/utilità personale -	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico - giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente - dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
34	Permesso di costruire Adozione provvedimento ed adempimenti consequenziali	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- rilascio del titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e dei terzi - violazione delle norme da parte del dipendente al fine di trarre vantaggio/ utilità - possibilità di pressioni esterne	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico - giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente - dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
35	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico -procedimento ordinario (termine conclusione 120 gg)	Violazione delle norme, per interesse di parte - mancanza di controlli e verifiche - discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico - giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente - dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
36	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico -procedimento ordinario (termine conclusione 120 gg)	Violazione delle norme, per interesse di parte - mancanza di controlli e verifiche - discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico - giuridica;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025

				<p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>		
37	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico –procedimento ordinario (termine conclusione 120 gg)	Violazione delle norme, per interesse di parte – discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
38	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico –procedimento ordinario (termine conclusione 120 gg)	Rilascio permesso in assenza dei requisiti di legge o regolamento - ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
39	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico –procedimento semplificato (termine conclusione 60 g	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità personale . mancanza dei controlli/verifiche – discrezionalità nella valutazioni – possibili pressioni esterne -	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
40	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico –procedimento semplificato (termine conclusione 60 g	Violazione delle norme, per interesse di parte – discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
41	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico –procedimento semplificato (termine conclusione 60 g)	Rilascio permesso in assenza dei requisiti di legge o regolamento - ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
42	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025

43	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso	A+	<p>1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal DPR N. 380/01;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente – dettagliata documentazione dell'iter della pratica per ogni singola fase- astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale ;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
44	Rilascio di certificazioni urbanistiche- edilizie	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - rilascio in assenza dei requisiti - rilascio certificati non conformi	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
45	Rilascio autorizzazioni attività produttive – SUAP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte – omessa o parziale verifica dei requisiti prescritti dalla normativa per accedere all'esercizio delle attività -	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
46	Autorizzazione per occupazione di suolo pubblico	Omessa o ritardata istruttoria in spregio ai principi di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di favorire e/o danneggiare il richiedente – violazione della normativa per interesse/utilità di parte	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
47	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	<p>Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
48	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti)	Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato o per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento – rotazione, ove possibile, del personale coinvolto nell'adozione del provvedimento finale - astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
49	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Violazione delle norme per interesse di parte omissione di controllo - riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - mancato rispetto dei criteri determinati - individuazione discrezionale dei beneficiari; reiterazione nella concessione dei benefici in favore dei medesimi soggetti	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequo rispetto della normativa e delle fasi procedurali - necessità di adozione/aggiornamento regolamento comunale - pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali tabella riepilogativa da pubblicare sul sito annualmente e da comunicare al RPC 3/2013.</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
50	Servizi per minori e famiglie - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Servizi per disabili - Servizi per adulti in difficoltà -	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	<p>1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni accerta la regolarità del rispetto delle tempistiche previste dalla procedura;</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4. Misure specifiche: pedissequo rispetto della normativa e delle fasi procedurali - necessità di adozione/aggiornamento regolamento comunale tabella riepilogativa da pubblicare sul sito</p>	<p>1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura.</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale - Servizio socialr	31.12.2025

51	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
52	Servizi di integrazione di cittadini stranieri – Servizio di accoglienza per i rifugiati	Bando "sartoriale" abuso delle disposizioni in materia di determinazione dell'importo contrattuale per eludere le disposizioni sulla scelta del tipo di procedura – abuso di discrezionalità nella scelta affidatario	A+	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale CUC	31.12.2025
53	Gestione ordinaria delle entrate	Elusione delle procedure di svolgimento e delle attività di controllo Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - mancato recupero dei crediti – applicazioni di sgravi irregolari – mancata richiesta di canoni per utilizzo di beni immobili – mancato introito di contravvenzioni	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
54	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi - utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quella di destinazione; indebita retribuzione in assenza di prestazione – manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni insistenti o già pagate; spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	A	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.Lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo specifiche: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente dettagliata scansione della procedura – pubblicazione di tabelle riepilogative da trasmettere	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – le tabelle riepilogative devono essere trasmesse semestralmente al RPC	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
55	Adeempimenti fiscali	Violazione di norme	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
56	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
57	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme; mancata riscossione imposte	B	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
58	Maneggio denari o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	A	1. Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica.	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
59	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1. Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3. Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4. Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente dettagliata scansione della procedura – adeguata pubblicazione delle fasi della procedura – pubblicazione di tabelle riepilogative	1. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPTCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – le tabelle riepilogative devono essere trasmesse semestralmente al RPC	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
60	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio / Polizia Municipale	31.12.2025

61	Manutenzione e servizi di custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
62	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'Ente (edifici scolastici)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
63	Manutenzione impianti di proprietà dell'Ente (rete idrica e pubblica illuminazione)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1.Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4.Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente dettagliata scansione della procedura adeguata pubblicazione delle fasi della procedura - pubblicazione di tabelle riepilogative	1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – le tabelle riepilogative devono essere trasmesse semestralmente al RPC.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
64	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzo di favore. Effettuazione di stime non conformi Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità.	A	1.Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4.Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente dettagliata scansione della procedura adeguata pubblicazione delle fasi della procedura - pubblicazione di tabelle riepilogative	1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – le tabelle riepilogative devono essere trasmesse semestralmente al RPC.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31,12,2025
65	Acquisti di beni	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti all'interesse collettivo	A	1.Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4.Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento e degli strumenti regolativi predisposti dall'Ente dettagliata scansione della procedura adeguata pubblicazione delle fasi della procedura - pubblicazione di tabelle riepilogative	1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – le tabelle riepilogative devono essere trasmesse semestralmente al RPC.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
66	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 e d assicurare il correlato accesso civico; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4.Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento - adeguata pubblicazione delle fasi della procedura - pubblicazione di tabelle riepilogative	1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – le tabelle riepilogative devono essere trasmesse semestralmente al RPC.	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
67	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013; 2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione; 3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica; 4.Misure specifiche: pedissequa applicazione della normativa di riferimento - adeguata pubblicazione delle fasi procedurali - report da trasmettere al RPC-	1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente. 2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ; 3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. 4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.	Polizia Municipale	31.12.2025

68	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito vantato	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3.La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Responsabile Settore Finanziario	31.12.2025
69	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento omesso recupero coattivo del credito vantato	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Responsabile Settore Finanziario	31,12,2025
70	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (Rilascio permesso – verifica pagamento oblazione)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio - Polizia Municipale	31,12,2025
71	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (mancata presentazione osservazioni – adozione provv. Finale)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio - Polizia Municipale	31.12.2025
72	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (verifica ottemperanza ordinanza demolizione verbale sopralluogo , adempimenti consequenziali)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> <p>4. Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio - Polizia Municipale	31.12.2025
73	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Polizia Municipale	31.12.2025
74	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Polizia Municipale	31.12.2025

75	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Polizia Municipale	31.12.2025
76	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – il report deve essere trasmesso semestralmente al RPC.</p>	Settore Servizi a Rete - Igiene Ambientale/Polizia Municipale	31.12.2025
77	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e di quelle procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale – controllo condizioni opportunità, candidabilità, eleggibilità, parentele – verifica a campione sulle dette condizioni</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente in tutte le fasi della procedura – la verifica a campione viene effettuata semestralmente.</p>	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
78	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati - Varianti al piano urbanistico senza un'attenta analisi delle esigenze collettive eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria	A++	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura – strumenti di confronto con la cittadinanza - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
79	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	In questa fase si possono verificare eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	A++	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
80	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa – Piano di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PRG	Mancati controlli - Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - accordi collusivi con i privati per l'adozione di misure riguardanti specifiche aree del territorio – mancato o parziale pagamento degli oneri dovuti	A++	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
81	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa – Piano di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PUC	Violazione di norme al fine di favorire interessi particolaristici – mancata coerenza con il Piano Generale –non corretta commisurazione oneri dovuti per favorire determinati soggetti - mancato inserimento obblighi di garanzia	A++	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura - report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025

82	Espropriazione per pubblica utilità	Rischio di disparità di trattamento nell'individuazione delle aree soggette ad esproprio – illegittima reiterazione dei vincoli – irregolarità determinazione indennità esproprio – inosservanza regole procedurali	A+	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura – strumenti di confronto con la cittadinanza report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	31.12.2025
83	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti (valutazione sussistenza presupposti etc)	violazione di norme procedurali per interesse/utilità .	A++	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura – report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Settore Servizi a Rete - Igiene Ambientale	31.12.2025
84	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti (Individuazione elementi essenziali contratto – predisposizione bando etc.)	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi - violazione di norme procedurali per interesse/utilità .	A++	<p>1.Misure di trasparenza generale: è necessario pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013;</p> <p>2. Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione;</p> <p>3.Formazione: al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico – giuridica;</p> <p>4.Misure specifiche: pedissequa applicazione degli strumenti regolativi interni e della normativa di riferimento – onere motivazionale rinforzato laddove si presentino profili di discrezionalità - pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura – report da trasmettere al RPC;</p>	<p>1.La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>2. I controlli debbono essere effettuati, con cadenza semestrale, dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ;</p> <p>3. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata;</p> <p>4.Le misure specifiche devono essere adottate tempestivamente – la pubblicazione sul sito di tutte le fasi della procedura e la consegna del report al RPC deve avvenire tempestivamente.</p>	Responsabile Settore Servizi a Rete - Igiene Ambientale	31.12.2025
85	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B-	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La misura della trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale Polizia Municipale	31.12.2025
86	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La misura della trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Servizi a Rete - Igiene Ambientale	31.12.2025
87	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La misura della trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
88	Certificazioni anagrafiche e rilascio documenti d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La misura della trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
89	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La misura della trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025
90	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicare in Amministrazione Trasparente tutte le informazioni elencate dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico .	La misura della trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo e del Personale	31.12.2025

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 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	al 30/06 e al 30/11
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 90 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)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 90 giorni dall'adozione		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 90 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 90 giorni dall'adozione		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 90 giorni dall'adozione		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 60 giorni dall'adozione			
			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 Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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		
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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	entro 60 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				

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
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)	<p>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</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza</p> <p>Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza</p> <p>Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza</p> <p>Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza</p> <p>Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza</p> <p>Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza</p>	<p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico</p>	<p>In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno</p>	<p>In alternativa: a) annuale b) semestrale</p>
	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>entro 3 mesi dalla nomina</p> <p>entro 90 giorni dal termine della precedente annualità</p>		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Personale	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)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine della precedente annualità	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	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 Area Finanziaria	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 Area Finanziaria	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 Area Amministrativa	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 Area Amministrativa	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico		
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	POSIZIONI organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 120 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 Area Finanziaria		
Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 Area Amministrativa	entro il 30 giugno 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 Area Finanziaria	entro 120 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 Area Amministrativa	entro 120 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 Area Amministrativa	entro 120 giorni dal conferimento dell'incarico			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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
	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 Area Amministrativa	entro 120 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 Area Amministrativa/Responsabile Area Finanziaria	entro 60 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 Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine		
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa		
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	entro 30 giorni dalla nomina		
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla nomina		
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	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)	Responsabile Area Finanziaria		
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Entro 90 giorni dalla distribuzione dei premi		

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
	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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Amministrativa	Entro 90 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio Entro 90 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio Entro 90 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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono Enti pubblici vigilati/non pertinente Non sussistono Enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento entro ____ giorni dal conferimento dell'incarico entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono Enti pubblici vigilati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dell'annualità di riferimento		
			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), d.lgs. 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 Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 120 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 Area Finanziaria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			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)	Segretario comunale/Ufficio di Staff del Segretario	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale/Ufficio di Staff del Segretario	entro 120 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)	Segretario comunale/Ufficio di Staff del Segretario	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
	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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			Per ciascuno degli enti:		Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ____ giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro ___ 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)	Non sussistono Enti di diritto privato controllati/non pertinente	entro 120 giorni dal termine dalla annualità di riferimento		
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
			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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 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 Area Finanziaria	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Iffici di Staff	entro 120 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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di avvalgersi 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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 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 Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 60 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 Lavori Pubblici	entro 60 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 Lavori Pubblici	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 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								
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione 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
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 Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		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 Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 60 giorni dalle nomine		
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 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 Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 120 giorni dalle nomine			

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
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>In particolare:</p> <p>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;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 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 Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
	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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dall'adozione degli atti		
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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 120 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 Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 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 Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio		

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
	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 Area Finanziaria	entro 60 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 Lavori Pubblici/Ufficio Tecnico	entro 90 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici/Ufficio Tecnico	entro 90 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 60 giorni dalla attestazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 60 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 60 giorni dalla adozione della relazione		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Segretario	entro 60 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 Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 dalla conoscenza della notizia del ricorso		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 dalla pubblicazione della sentenza		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 90 giorni dalla adozione delle misure	c) terza annualità d) ogni anno	b) semestrale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 90 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	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 Area Amministrativa	entro 90 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	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 dal termine del trimestre di riferimento		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 dal termine dell'annualità di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	entro 60 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 Area Finanziaria	entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento		
Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	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 Lavori Pubblici	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Lavori Pubblici	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Pianificazione e governo del territorio Nell'ottica di una migliore	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 Lavori Pubblici	entro 60 giorni dalla adozione		

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	Monitoraggio - periodicità
Pianificazione e governo del territorio		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	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 Lavori Pubblici/Urbanistica	entro 60 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
	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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate		
Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 60 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate			
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
			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 Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza								
Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9 e PNA 2018, p. 151								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Servizi a rete-Igiene Ambientale	entro 120 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff del Consorzio	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff	entro 30 giorni dalla nomina		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff	entro il termine stabilito annualmente da ANAC		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Uffici di Staff	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	entro 60 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)	Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 giorni dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		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 Settori ciascuno per la materia di competenza	entro 60 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	Responsabile Area Amministrativa	entro 60 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento		
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Transizione digitale	entro 60 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile della Transizione digitale	entro 60 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 della Transizione digitale	1. entro 60 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 60 giorni dall'adozione del PIAO	a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale
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 presenti, in virtù di quanto	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.		Tutti i Settori ciascuno per la materia di competenza		In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

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

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI AREA DI RISCHIO FINANZIAMENTI PNRR ED ELENCO DELLE MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE APPLICABILI

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	denominazione del processo	denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	tipologia dimisura	indicatori	risultato atteso	responsabile dell'attuazione della misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Critico	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire	Analisi e definizione del fabbisogno	inadeguatezza o assenza di competenze del personale	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Misura di controllo	Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica	Corretta stima dei fabbisogni	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Formazione di debiti fuori bilancio	Rilevante	Definizione del valore/importo del contratto	Individuazione base d'asta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Misura di formazione	Formazione di almeno il 50% dei RUP di ogni direzione	Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Rilevante	Requisiti di aggiudicazione e	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nel bando di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso di formazione di project management per RUP di 40 ore di lezioni esercitazioni ed esami on-line per acquisire le capacità, conoscenze e abilità del project management ottenendo un accreditamento riconosciuto a livello nazionale e internazionale (Norme UNI 11648:2016 e UNI ISO 21500:2013)	Misura di formazione	50% cat C e 100% cat D PO con rilascio della Certificazione di RUP – Qualified Project Manager	Competenza, legalità e trasparenza nella fase di definizione dei bandi di gara	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio Basso	Procedure negoziate	Scelta procedura di gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	Misura di controllo	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Critico	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)	Scelta della procedura di affidamento del contratto	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Misura di controllo	Controllo del 50% degli atti	Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Critico	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione	Misura di tipo organizzativo	controllo sul 100% degli atti di revoca	Report annuale sull'esito del controllo	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Rilevante	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta	mancanza di trasparenza	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Misura di tracciabilità	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Maggiore apertura del mercato	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Manipolazione degli atti di gara	Rilevante	Custodia della documentazione di gara	Trattamento e custodia della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Misura di tipo organizzativo	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Integrità degli atti di gara	Tutti i settori
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente più vantaggiosa	mancanza di trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Misura di regolamentazione	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	Valutazione imparziale delle offerte	Tutti i settori

area di rischio	evento rischioso	livello del rischio	denominazione del processo	denominazione della fase	fattori abilitanti dell'evento rischioso	misura	tipologia di misura	indicatori	risultato atteso	responsabile dell'attuazione della misura
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancata verifica di congruità dell'anomalia	Rilevante	Valutazione delle offerte tecniche	Verifica anomalia dell'offerta	mancanza di trasparenza	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Misura di tipo organizzativo	monitoraggio del 50% delle gare	report annuale	Tutte le direzioni
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Rilevante	Verifica anomalia dell'offerta	Verifica anomalia dell'offerta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Corso frontale di ore 6 sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri, con riflessioni e dibattito finale	Misura di formazione	100% cat. C e cat. D partecipanti con foglio di presenza	Maggiore competenza ed etica, minore discrezionalità, per il sub-procedimento di verifica	Tutte le direzioni
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa	Critico	Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera	Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale	Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa	Tutte le direzioni
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Critico	Esecuzione del contratto	Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto	4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Misura di tracciabilità	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Aumento della qualità delle prestazioni	Tutte le direzioni
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Critico	Utilizzo rimedi per definire controversie diversi da quelli giurisdizionali.	Transazione disciplinata dall'art. 208 D.lgs. 50/2016 utilizzabile solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi all'azione giurisdizionale	mancanza di trasparenza	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati	Misura di trasparenza	Aggiornamento semestrale della tabella	Aumento della trasparenza	Tutte le direzioni