



Comune di STRIANO
Provincia di NAPOLI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026.

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1 Identità del Comune di Striano	4
1.2-1.3 Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente	5
1.3.1 Organigramma dell'Ente.....	5
1.3.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance	7
2.2.1 Performance individuale e obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi	8
2.2.3 Struttura organizzativa dell'Ente	36
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	37
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	490
3.1 Organizzazione del lavoro agile.....	490
3.2 Obiettivi di inclusione e di accessibilità dei servizi pubblici.....	492
3.2.2 Piano azioni positive Art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246	495
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	503
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	503
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	504
3.3.3 Formazione del personale	514
4. MONITORAGGIO	522
Allegato 1 – Aggiornamento sulla digitalizzazione e trasparenza degli appalti pubblici a partire dal 01/01/2024	Errore. Il segnalibro non è definito.

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO. Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il Dm n.132 precitato prevede uno schema semplificato che viene qui di seguito adottato

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Striano
Indirizzo: Via Sarno n.1
Codice fiscale/Partita IVA: 01226000634
Rappresentante legale: Antonio Del Giudice
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n.34 dipendenti + il dichiaraz Comunale
Telefono: 081-8276202
Sito internet: www.comune.striano.na.it
E-mail: protocollo@comune.striano.na.it
PEC: protocollo@pec.comune.striano.na.it

1.1 Identità del Comune di Striano

Il Comune di Striano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

1.2-1.3 Analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente

L'analisi del contesto interno- esterno dell'Ente è contenuta nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera CC 45 del 21.12.2023 e nella sezione **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** del presente PIAO a cui si fa rinvio.

1.3.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 23.11.2023 **di verifica delle eccedenze di personale,**

Organigramma: Previsione al 31.12.2023

TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
34	20	14	34
Segretario comunale		1	1
Totale	20	15	35

Servizio Affari Generali	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI	
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	3	M	F
				1	2

	Istruttori	C	5	1	4
	Operatori Esperti	B e B3	4	3	1
	Operatori	A	2	2	
	Totale		14	7	7

	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI	
				M	F
<i>Servizio Economico e Finanziario</i>	Funzionari ed E.Q.	D e D3	2		2
	Istruttori	C	3	1	2
	Operatori Esperti	B e B3	1	1	
	Operatori	A	0		
	Totale		6	2	4

	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI	
				M	F
<i>Servizio Lavori Pubblici</i>	Funzionari ed E.Q.	D e D3	1	1	
	Istruttori	C	4	3	1
	Operatori Esperti	B e B3	0		
	Operatori	A	3	3	
	Totale		8	7	1

	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI	
				M	F
<i>Polizia Municipale</i>	Funzionari ed E.Q.	D e D3	0		
	Istruttori	C	3	2	1
	Operatori Esperti	B e B3	0		
	Operatori	A	0		
	Totale		3	2	1
<i>Servizio LL.PP. E P.L.</i>	Totale		11	9	2

	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI	
				M	F
<i>Servizio Urbanistica</i> <i>Ambiente e Territorio</i>	Funzionari ed E.Q.	D e D3	1		1
	Istruttori	C	1	1	
	Operatori Esperti	B e B3	1	1	
	Operatori	A			
	Totale		3	2	1

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI	
				M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	7	2	5
	Istruttori	C	16	8	8
	Operatori Esperti	B e B3	6	5	1
	Operatori	A	5	5	0
	Totale Generale		34	20	14

L'Ente in particolare è articolato in 4 Servizi: 1-Servizio Affari Generali, 2- Servizio Economico e Finanziario, 3 Servizio Lavori Pubblici-Polizia Locale, 4- Servizio Urbanistica, Ambiente e territorio. Ogni servizio esplica le attività così come elencate nelle schede di performance individuale di cui alla successiva sezione e dispone del personale nelle medesime schede riportato .

Il Sindaco ha individuato i responsabili dei Servizi con attribuzione di tutti i poteri gestionali di cui all'art 107 del Tuel con decreti sindacali, regolarmente pubblicati all'Albo pretorio e in Amministrazione Trasparente: decreto sindacale n.1/2024 Servizio Economico e Finanziario, decreto sindacale n.2/2024 per il Servizio Affari generali, decreto sindacale n.3/2024 per il Servizio Lavori Pubblici e Polizia Locale, decreto sindacale n.17/2023 per il conferimento ad interim del Servizio Urbanistica, Ambiente e territorio al Responsabile LLPP.

1.3.2 La mappatura dei processi

La distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio è evidenziata nelle tabelle successivamente riportate, parti integranti della sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e predisposte dai Responsabili dei rispettivi Settori.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/ 2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità

che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Con delibera **Gc n.162 del 28.12.2018**, condivisa dalle OO.SS e dalle Rsu e dal Niv è stato approvato il **Sistema di valutazione della Performance** che qui viene riconfermato, ritenendolo idoneo e attuale, salvo **alcune integrazioni di seguito** riportate in particolare:

- 1) si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ EQ solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione definitiva da parte del consiglio comunale del rendiconto di gestione entro il 30 aprile di ciascun anno e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.
- 2) si precisa altresì che la mancata partecipazione e/o il mancato completamento con esito positivo dei percorsi formativi da parte dei dipendenti di EQ e dei dipendenti istruttori attraverso la piattaforma Syllabus (secondo quanto previsto nella sezione piano formativo) nonché del corso previsto nel piano della formazione per l'inclusione e l'accessibilità per le E.Q., darà luogo ad una riduzione del punteggio di performance /produttività secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance (art. 12 del regolamento approvato con G.C. n. 162/2018).
- 3) si precisa altresì **che la scheda del sistema di valutazione di cui all'art. 10/2 del vigente sistema di valutazione inerente le competenze manageriali**, le capacità professionali, i comportamenti organizzativi, nella parte in cui prevede la valutazione della gestione economica, organizzativa e del personale **viene integrata includendo anche la verifica del corretto utilizzo dell'istituto delle ferie proprie di ciascun EQ e del personale, ad essa assegnato**, dovendosi organizzare il lavoro in modo da consentire la fruizione delle ferie nel rispetto dei termini contrattuali, ovvero 31 dicembre di ciascun anno e /o per motivate esigenze d'ufficio, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

2.2.1 Performance individuale e obiettivi assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:

- obiettivi di struttura: riferiti al Servizio, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi resi;
- obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

A ciascun obiettivo è attribuito un "peso di incidenza" in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva, pari a 40. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso. Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni da parte dell'organo competente sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,70	Risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati corrispondenti alle attese minime formulate in fase previsionale
0,80	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90	Risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo
0.95	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
1,00	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance individuale dei titolari di P.O., quindi distinti per Servizio, e quelli del Segretario Comunale:

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA INDENNITÀ DI RISULTATO.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a. la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b. la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione).
- c. la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d. la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (per sovrintendenza, si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i risultati conseguiti in termini di:

- adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (criterio di valutazione: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni a esso non imputabili);

- esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente venendo meno la necessità di rivolgersi allo scopo a un professionista esterno abilitato (notaio), con rilevanti risparmi di spesa. Dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, di trascrizione e voltura.

Da 0 a 10 punti

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2023	Entro marzo 2024
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2024	Entro il 30/07/2024
PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE	
contrattazione decentrata integrativa anno 2024	Entro il 30/09/2024
PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE	
Approvazione PEG –Piano della Performance e Piano degli obiettivi assegnati ai titolari di p.o. –	Entro il 28/02/2024
Relazione sulla Performance 2023	Entro il 30/07/2024
FUNZIONI ROGATORIE	

1. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali e di riduzione del numero delle controversie e delle relative spese -Da 0 a 10punti.

2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Da 0 a 10punti

3. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi. Da 0 a 10punti

ALTRI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DA 0 A 10 PUNTI	
Regolamento tutela legale dipendenti.	Entro 30/12/2024
Predisposizione obiettivi inerenti l'incarico di Disability manager (decreto sindacale n.4 del 30.01.2024)	Entro febbraio 2024 : elaborazione obiettivi di accessibilità inseriti nel PIAO Monitoraggio sul grado di attuazione degli obiettivi di inclusione programmati nel PIAO

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- Prevenzione della corruzione di cui alla L.n.190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);

- trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e succ. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati).

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE e TRASPARENZA	Da 0 a 10 punti
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2023	
Monitoraggio Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Monitoraggio whistleblowing on line ai sensi della L. n. 179/2017	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L. 9/02/2012, n. 5, convertito in L. 4/04/2012, n. 35	
TRASPARENZA	
Adempimento art. 1, comma 32, L. 190/2012, anno 2022	
Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale responsabile della trasparenza	

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po **solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti**, con particolare riferimento per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula ed il rinnovo dei contratti in scadenza le cui procedure di appalto/affidamento debbono essere intraprese tempestivamente scongiurando proproghe. **A titolo esemplificativo: contratti per il conferimento e smaltimento rifiuti in scadenza tra aprile e giugno 2024; la verifica dell'effettivo pagamento delle rate degli oneri di urbanizzazione nei casi in cui la concessione edilizia ha autorizzato anche la rateizzazione degli oneri .**

Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportate a pag.8 del presente PIAO.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO ad interim Arch.Vittorio Celentano

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Pianificazione e governo del territorio
- Controllo e monitoraggio sostenibilità piani e progetti
- Pianificazione strategica e territoriale
- Programmazione di sviluppo locale
- Ecosostenibilità
- Gestione amministrativa -provveditorato area tecnica
- Difesa del suolo
- Gestione delle acque
- Ciclo rifiuti
- Sanzioni
- Tutela dell'ambiente
- Autorizzazione unica ambientale
- SUAP

Personale assegnato al Servizio

1 EQ
1 istruttore tecnico
1 operatore esperto

Area Strategica		
EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO N. 1		
Processo digitalizzazione e riordino della documentazione di archivio corrente dell'Area Tecnica		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Considerata la mole e la varietà dei documenti giacenti nei locali di archivio corrente, l'obiettivo prevede di avviare un processo di riordino e digitalizzazione della documentazione, al fine di ricomporre correttamente le pratiche edilizie, riordinarle in senso cronologico, procedere alla digitalizzazione ed alla rinominazione dei files creati ed al caricamento degli stessi sullo storage in cloud, a partire dall'anno 2015 andando indietro. Sono state già digitalizzati gli anni dal 1965 al 1973. Occorre proseguire con gli altri anni. Dall'anno 2016 in avanti le pratiche sono già informatizzate.</p> <p>Allo scopo si prevede l'eventuale affidamento esterno del servizio e/o supporto al RUP.</p> <p>Inoltre si prevede anche di effettuare una riconfigurazione di tutte le attività produttive presenti sul territorio e di creare un archivio digitalizzato delle stesse.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Informatizzazione di n. 100 pratiche edilizie in caso operi esclusivamente l'ufficio		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio ed eventualmente supporto esterno		
Stakeholder		
<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
<i>SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO E TERRITORIALE</i>		
OBIETTIVO N. 2		
Piano di Recupero del centro storico di Striano - Attuazione		
FINALITA' OBIETTIVO		
L'Amministrazione Comunale intende procedere all'attuazione dell'area destinata al Piano di Recupero del centro storico di Striano così come individuato dal P.U.C. recentemente approvato. L'attuazione prevede l'approvazione del nuovo Piano Particolareggiato e delle relative norme tecniche di attuazione onde consentire ai proprietari degli immobili ricadenti in tale area di poter utilizzare una casistica di interventi edilizi adeguata alla recente normativa Urbanistica ed al reale stato attuale dei fabbricati ;		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX: 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Affidamento incarico per la redazione del Piano di Recupero del Centro storico di Striano.	10/02/2024	15/03/2024
Atto deliberativo di adozione del Piano di Recupero del Centro storico		10/09/2024
Atti deliberativi di approvazione del Piano di Recupero del Centro storico		31/12/2024
COLLEGAMENTO AL PEG		
RISORSE FINANZIARIE		
Capitolo _____ - Intervento _____		
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE URBANISTICA		
DIPENDENTI UFFICIO URBANISTICA		
Stakeholders – cittadini		

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO		
OBIETTIVO N. 3		
ATTIVARE MECCANISMI UTILI PER IL IL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI		
FINALITA' OBIETTIVO		
<ul style="list-style-type: none"> • Aumentare la percentuale della differenziata: attivando campagne di sensibilizzazione e altri meccanismi ritenuti utili affinché coloro che conferiranno correttamente i rifiuti avranno diritto a particolari agevolazioni previste allo scopo. 		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		PUNTI MAX: 2,5
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Report semestrale		30.06.2024
Report finale		30.12.2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Direttore dell'esecuzione del contratto		
Guardie Ambientali		
Ditte che si occupano della raccolta e degli smaltimenti dei rifiuti prodotti dal Comune di Striano		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
OBIETTIVO N.4		
Adozione del Regolamento sulla monetizzazione degli standard urbanistici		
FINALITA' OBIETTIVO		
L'ente intende dotarsi di un apposito Regolamento finalizzato a prevedere la possibilità di monetizzare aree pubbliche (standard urbanistici) presenti nel PUC approvato		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		PUNTI MAX: 2,5
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione bozza Regolamento		30.06.2024
Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale		31.12.2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>		
OBIETTIVO N.5		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO		
Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 75%
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		PUNTI MAX : 30
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione definitiva del rendiconto di gestione da parte del consiglio comunale entro il 30 aprile 2024 e per il rilascio dei provvedimenti di competenza. Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportate a pag.8 del presente PIAO.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott.ssa Angela De Rosa

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Gestione finanziaria e contabile
- Acquisizione di entrate tributarie
- Acquisizione di entrate diverse dalle tributarie
- Monitoraggio della cassa e dei vincoli, individuazione e contabilizzazione della giacenza vincolata
- Previsione e rendicontazione della gestione
- Predisposizione della contabilità economico-patrimoniale (CEP)
- Svolgimento delle scritture contabili e dei correlati controlli/adempimenti
- Svolgimento delle procedure di approvvigionamento di beni/servizi/prestazioni
- Programmazione e controllo della gestione
- Coordinare/supportare il processo di formazione dei documenti programmatici (con particolare riguardo alle analisi di coerenza tra indirizzi strategici e priorità programmatiche definibili di triennio in triennio)
- Elaborazione dei documenti programmatici (Bilancio di previsione e DUP)
- Trasmissione alla BDAP e adempimenti relativi alla trasparenza dei Bilanci e dei Rendiconti
- Piattaforma PCC/MEF, fattura elettronica, split payment, indicatore di tempestività dei pagamenti
- Adempimenti contabili e certificazioni in materia di spesa del personale
- Dichiarazioni Fiscali e previdenziali (UNICO, IRAP, IVA, 770)
- Liquidazione emolumenti stipendiali e indennità varie.
- Gestione economica del personale
- Formazione e trasmissione del Conto Annuale del personale (SICO)
- Rilevazione SOSE
- Supporto logistico-strumentale e assistenza amministrativo-contabile al revisore dei conti

Personale assegnato al Servizio

Area dei FUNZIONARI	1 EQ 1 funzionario
Area degli ISTRUTTORI	3 istruttori
Area degli OPERATORI ESPERTI	1 operatore esperto

Area Strategica		
EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO N. 1		
Trasmissione degli atti e documenti agli amministratori ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 entro il 31/12/2024		
FINALITA' OBIETTIVO		
Approvazione definitiva del Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 entro il 31/12/2024, indipendentemente dalle proroghe legislative, ai sensi dell'art.151 del TUEL e del combinato disposto del D.Lgs. n.118/2011 e ss.mm.ii.,		
L'obiettivo mira a fornire l'ente della programmazione di bilancio, esecutiva, entro l'inizio dell'anno finanziario.		
L'obiettivo pertanto è da ritenersi performante in ragione delle limitate risorse umane a disposizione del servizio ed è strategico, in quanto è alla base della realizzazione del programma di mandato.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX:2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione degli atti inerenti le delibere per i tributi, il Dup e il Bilancio di previsione 2025/2027 da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il bilancio entro il 31/12	30.07.2024	31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO		
OBIETTIVO N. 2		
ENTRATE TRIBUTARIE: ACCERTAMENTI IMU		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Prosecuzione di attività atte a ridurre l'evasione e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l'esposizione debitoria, attraverso l'individuazione ed il monitoraggio dei soggetti morosi. L'ufficio provvederà all'emissione degli accertamenti di pagamento dei tributi maggiori.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX: 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente ai tributi maggiori.		31/12/2024
Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento IMU 2019/2020		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO		
OBIETTIVO N. 3		
ENTRATE TRIBUTARIE: ACCERTAMENTI TARI		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Prosecuzione di attività atte a ridurre l'evasione e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l'esposizione debitoria, attraverso l'individuazione ed il monitoraggio dei soggetti morosi. L'ufficio provvederà all'emissione degli accertamenti di pagamento dei tributi maggiori.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX: 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente alla Tari maggiori.		31/12/2024
Recupero tributi attraverso l'emissione di avvisi di accertamento TARI 2019/2020		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO		
OBIETTIVO N. 4		
PARZIALE ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Le disposizioni previste dall'art.7, comma 5, del d.l.78/2015 prevedono che il 10% dei proventi derivanti dall'alienazione di beni immobili sia destinata all'estinzione anticipata dei mutui.</p> <p>La finalità di tale obiettivo è di avviare tutte le procedure, fino alla reale estinzione anticipata mutui della quota pari al 10% dell'importo dell'alienazione dell'immobile (centro intermodale).</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
x OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX: 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
estinzione anticipata mutui della quota pari al 10% dell'importo dell'alienazione dell'immobile (centro intermodale).		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

Area Strategica		
EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO N.5		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore, intendendo che il punteggio sarà ridotto proporzionalmente ai ritardi.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 75%
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA) OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX 30
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Si precisa che precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel **rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti. Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportare a pag.8 del presente PIAO.**

Responsabile del Servizio

Dott. Biagio Minichini

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti
sviluppo organizzativo

servizi di supporto, generali e diversi

coordinamento generale ed intersettoriale

acquisizione del personale

amministrazione del personale

cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali

gestione dei procedimenti disciplinari

affari giuridico – legali

contenzioso

servizi inerenti allo Stato Civile, all'Anagrafe ed alla leva militare

formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari delle Anagrafi

adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie

protocollo

ufficio messi notificatori e Albo Pretorio e servizio di informazione e di pubbliche

relazioni, CED

assistenza e contributi agli aventi diritto

portineria

servizi sociali (ambito, ufficio assistenza, contributi e bonus)

servizi culturali , dello sport , tempo libero ed eventi

mensa e trasporto scolastico

Personale assegnato al Servizio

Ex D1	1 EQ- 2 FUNZIONARI
Ex C	5 istruttori 3 full time 2 part time
Ex B	4 operatori esperti
Ex A	2 operatori

Area Strategica		
<i>Sviluppo economico – Riassetto urbanistico e territoriale</i>		
OBIETTIVO N. 1 - (INTERSETTORIALE CON LLPP)		
Ricognizione intestazioni loculi cimiteriali ed aggiornamento archivio contratti		
FINALITA' OBIETTIVO		
LLPPL' Amministrazione intende procedere con un aggiornamento delle intestazioni dei loculi del cimitero comunale attraverso una ricognizione prima visiva sul posto e poi grafica degli effettivi intestatari.		
AA.GG Creazione database delle concessioni cimiteriali in essere sulla base degli atti disponibili presso l'archivio dell'Ente		
Rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute		
Studio proposte per risolvere la problematica nel caso in cui non venga rinvenuta la relativa documentazione tesa ad individuare il legittimo titolare della concessione.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		MAX PUNTI 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
report redazione proposta -relazione finale	30.06.2024	31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti assegnati al Servizio		

Area Strategica		
OBIETTIVO N. 2		
<p>1) INCLUSIONE ED ACCESSIBILITA'</p> <p>Miglioramento sito web e miglioramento dell'iter di pubblicare sul web; formazione in materia di inclusione al fine di acquisire le competenze specialistiche del Disability manager ed in materia di accessibilità digitale.</p> <p>2) ATTIVAZIONE WIFI NELLA CASA COMUNALE</p>		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>1) Garantire l'accessibilità e l'inclusione anche telematica alla fruizione dei servizi.</p> <p>2) Consentire l'accesso alla rete wifi comunale all'utenza esterna, ai dipendenti e agli Amministratori.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		MAX PUNTI 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Partecipazione ad almeno due corsi specialistici		31.12.2024
Montaggio antenna/ ripetitore wifi all'interno della Casa Comunale	30.06.2024	
Completamente dell'attivazione software e profilazione degli standard di sicurezza		31.12.2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti assegnati al Servizio		

Area Strategica		
OBIETTIVO N. 3		
Iniziative con Asl a tutela della salute Programmare con la direzione dell'Asl iniziative di informazione, promozione, prevenzione a tutela della salute dei cittadini		
FINALITA' OBIETTIVO Favorire a livello comunale il benessere e la salute dei cittadini		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		MAX PUNTI 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Report almeno due iniziative con visite specialistiche	30.06.2024	31.10.2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE Dipendenti assegnati al Servizio		

Area Strategica		
OBIETTIVO N. 4		
Gara aperta servizio refezione scuola infanzia e primaria da ottobre 2024 a giugno 2028		
FINALITA' OBIETTIVO		
Assicurare il servizio refezione per la scuola dell'infanzia e primaria a partire da ottobre 2024 per anni 4		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25%
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		MAX PUNTI 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Predisposizione degli atti e pubblicazione della gara		30.03.2024
Aggiudicazione		30.06.2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti assegnati al Servizio		

Area Strategica		
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>		
OBIETTIVO N.5		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO		
Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 75%
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		PUNTI MAX 30
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E POLIZIA LOCALE

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i dirigenti/ Po solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, **senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti**, con particolare riferimento al termine per la stipula dei contratti. **Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportate a pag.8 del presente PIAO.**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Vittorio Celentano

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate alla formazione, gestione e aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.;
- progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, direzione lavori, contabilizzazione e collaudo, etc.);
- rapporti con altri Enti e Istituzioni;
- Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
- Edilizia scolastica
- Demanio e Patrimonio e gestione procedure espropriative;
- consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente);
- controllo attuazione opere Enti esterni;
- gare e appalti del Servizio;
- servizi Cimiteriali;
- servizi di Polizia Mortuaria;
- Polizia stradale : controllare e dirigere la circolazione stradale, intervenire sui luoghi in casi incidenti stradali ed effettuare i rilievi necessari e gestire i connessi adempimenti, accertare le violazioni al Codice della strada, rilasciare autorizzazioni di polizia stradale, svolgere servizio pedonale integrativo sul territorio per il controllo della viabilità e delle soste;
- Polizia amministrativa : controllare le sanzioni amministrative pagate tramite conto corrente postale/tesoreria, regolazione e controllo del servizio di affissioni e pubblicità, iniziative e servizi in materia di fiere e mercati.
- Polizia Giudiziaria e controlli abusivismo edilizio;

Personale assegnato al Servizio

Ex D1	1 EQ
Ex C	7 istruttori 2 full time 5 part time
Ex B	3 operatori

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO E TERRITORIALE		
OBIETTIVO N. 1		
Finanziamenti : affidamenti progettazioni e gare di appalto :		
<p><i>1. Intervento: “Strada di collegamento tra l’area industriale di Sarno e quella di Striano”</i> <i>Accordo Quadro triennale per l’affidamento di Servizi di ingegneria e architettura: progetto di fattibilità tecnica ed economica e/o progettazione definitiva e/o esecutiva e/o relative attività di supporto per l’esecuzione nella Regione Campania di interventi sui sistemi di mobilità ex Delibera G.R. 104/2018 - 109//2018 e ss.mm.ii.</i> <i>- Lotto 1 – Provincia di Napoli e Caserta</i></p>		
FINALITA’ OBIETTIVO		
<p>Il Comune di Striano ha inteso aderire alla procedura dell’Accordo Quadro triennale già sottoscritto dalla Regione Campania per il lotto afferente alla provincia di Napoli, come soggetto proponente dell’intervento in parola.</p> <p>Il Comune di Striano (NA) e il Comune di Sarno (SA) hanno quindi sottoscritto un Accordo ex art. 15 Legge 7 agosto 1990, n. 241, in data 04/07/2022 inoltrato alla Regione Campania – Giunta Regionale della Campania STAFF.</p> <p>Le Amministrazioni hanno stabilito così di procedere alla progettazione di fattibilità dell’Intervento: “Strada di collegamento tra l’area industriale di Sarno e quella di Striano”, così come finanziata dalla Regione Campania</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX:2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Redazione progetto di fattibilità tecnico economico		10/02/2024
Indizione conferenza di servizi		20/02/2024
Acquisizione pareri		30/04/2024
Approvazione progetto con Deliberazione di Consiglio Comunale		15/07/2024
Report		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti assegnati al Servizio		
Stakeholders – cittadini		

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO E TERRITORIALE		
OBIETTIVO N. 2 - (INTERSETTORIALE CON AFFARI GENERALI)		
Ricognizione intestazioni loculi cimiteriali ed aggiornamento archivio contratti		
FINALITA' OBIETTIVO		
<p>LLPPL'Amministrazione intende procedere con un aggiornamento delle intestazioni dei loculi del cimitero comunale attraverso una ricognizione prima visiva sul posto e poi grafica degli effettivi intestatari.</p> <p>AA.GG Creazione database delle concessioni cimiteriali in essere sulla base degli atti disponibili presso l'archivio dell'Ente</p> <p>Rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute</p> <p>Studio proposte per risolvere la problematica nel caso in cui non venga rinvenuta la relativa documentazione tesa ad individuare il legittimo titolare della concessione.</p>		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX:2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
report redazione proposta -relazione finale		30.06.2024 31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti assegnati al Servizio		
Stakeholders – cittadini		

Area Strategica		
SVILUPPO ECONOMICO – RIASSETTO URBANISTICO E TERRITORIALE		
OBIETTIVO N. 3		
Ricognizione dello stato attuale di tutte le autorizzazioni di lavori stradali rilasciate ai gestori degli impianti tecnologici. Ricognizione dello stato delle opere e dello stato dei ripristini definitivi.		
FINALITA' OBIETTIVO		
L'Amministrazione Comunale intende procedere all'aggiornamento di tutte le autorizzazioni di lavori stradali rilasciate ai gestori degli impianti tecnologici (Enel , Gori, Telecom ecc.). Lo scopo è quello di avere un registro informatico dal quale ricavare lo stato autorizzativo delle opere e lo stato dei ripristini definitivi eseguiti.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX:2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Report		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE LL.PP. Dipendenti assegnati al Servizio		
Stakeholders – cittadini		

Area Strategica		
INCLUSUIONE E ACCESSIBILITA'		
OBIETTIVO N. 4		
Rilievo e schedatura della totalità di immobili di proprietà dell'Ente al fine di una compiuta valutazione dell'accessibilità ed eventuali interventi di realizzazione di rampe e/o quantizzazione delle risorse occorrenti per realizzarle Mappatura /progettazione dei parcheggi rosa		
FINALITA' OBIETTIVO		
Promuovere l'inclusione sociale		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 6,25 %
<input checked="" type="checkbox"/> OS - (OBIETTIVO DI STRUTTURA) <input type="checkbox"/> OI - (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		PUNTI MAX 2,5
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Report semestrale		30.06.2024
Report annuale		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE LL.PP. Dipendenti assegnati al servizio		
Stakeholders – cittadini		

Area Strategica		
<i>EFFICIENZA ED INNOVAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i>		
OBIETTIVO N.5		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
FINALITA' OBIETTIVO		
Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		PESO 70%
X OS- (OBIETTIVO DI STRUTTURA)		PUNTI MAX:30
OI- (OBIETTIVO INDIVIDUALE)		
INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	DATA INIZIO	DATA TERMINE
Vengono fissate le seguenti tempistiche: -entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato -entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento		31/12/2024
RISORSE UMANE DA UTILIZZARE		
Dipendenti del servizio		
Stakeholders		
<ul style="list-style-type: none"> • cittadini • Amministrazioni 		

2.2.2 Performance organizzativa di Area/Settore

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. obiettivi generali per il triennio 2024/2026 comprensivi del gradimento dell'utenza e della verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati nella successiva sezione: **Rischi corruttivi e trasparenza** → 2.3.1 alla quale si fa espresso rinvio.

Il perseguimento degli obiettivi generali di performance organizzativa costituiscono fattori di valutazione della performance di tutti i dipendenti dell'Ente in considerazione del ruolo e della categoria giuridica di appartenenza, in conformità del vigente Sistema di Valutazione.

Per il triennio di riferimento 2024/2026, viene confermato il vigente sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con delibera Gc n.162 del 28.12.2018, già condivisa dal Nucleo di Valutazione e dalle Organizzazioni Sindacali, come integrato a pag 8 del presente PIAO.

2.2.3 Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati 4 Servizi Organizzativi, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi:

Servizio AAGG- Servizio Finanziario - Servizio LLPP e Polizia Locale – Servizio Urbanistica, Ambiente e Territorio

Alla direzione di ciascun Servizio é posto un Funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti Posizioni di Elevata Qualificazione:

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE DI EQ

AA.GG. Dott. Biagio Minichini;

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE DI EQ

FINANZIARIO Dott.ssa Angela De Rosa

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE DI EQ

LLPP E POLIZIA LOCALE Arch. Vittorio Celentano

SERVIZIO ORGANIZZATIVO RESPONSABILE DI EQ

Ad interim del Servizio URBANISTICA, AMBIENTE E TERRITORIO Arch.Vittorio Celentano

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Premessa

La legge 190/2012 definisce il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale atto di indirizzo che le Pubbliche Amministrazioni devono adottare ai fini dell'individuazione dei principali rischi di corruzione e dei relativi rimedi da predisporre, indicando quindi obiettivi, tempi e modalità concrete di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso deve svilupparsi su un arco temporale triennale e va annualmente aggiornato.

Sulla scorta di quanto previsto all'articolo 1, comma 4, della Legge 190/2012, con delibera n. 72 del 11 settembre 2013, è stato approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione" – P.N.A. – che ha successivamente subito diverse modifiche, che hanno integrato e parzialmente modificato l'impostazione adottata (delibera n. 831 del 3 agosto 2016, delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, delibera 1074 del 21 novembre 2018, delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il P.N.A., dunque, svolge il ruolo di faro guida per tutti gli enti pubblici individuando i criteri e la metodologia da seguire per una corretta strategia della prevenzione della corruzione, sia a livello nazionale che a livello decentrato.

Nell'elaborazione del presente Piano si è pertanto adottata una strategia di prevenzione della corruzione ispirata ai criteri e alla metodologia suggeriti nel Piano Nazionale, che costituisce atto di indirizzo per ogni Pubblica Amministrazione, da ultimo approvato **con delibera Anac n.7 del 17.01.2023 e aggiornato con delibera Anac n.605 del 19.12.2023 specificatamente rivolta alla materia dei contratti pubblici.**

Inoltre si è tenuto conto dell'unica proposta (inerente i controlli sulla corretta fruizione dei permessi legge 104/1992), intervenuta a seguito della pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente dell'avviso pubblico per l'aggiornamento del Piano Anticorruzione ai fini della consultazione della società civile, pubblicato dal 04 dicembre 2023 al 04.01.2024, nonché si è tenuto conto di quanto relazionato dai Responsabili di EQ in sede di monitoraggio circa l'applicazione delle misure anticorruzione, laddove tutte le EQ hanno proposto di riconfermare le misure attualmente vigenti, ritenute congrue e sufficienti, stante anche la riconferma delle mappature e il livello di rischio già determinato per l'anno precedente.

Il presente Piano è redatto nel rispetto dei principi strategici approvati dal Consiglio Comunale in materia di prevenzione della corruzione contenuti nel DUP e nota di aggiornamento di cui alle deliberazioni CC 25 del 17.10.2023 e CC 45 del 21.12.2023 di seguito riportati:

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

In considerazione delle importanti novità in materia recate dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR:

in considerazione dell'impatto che le misure ed i finanziamenti contenuti nel PNRR avranno sulla programmazione e sull'attività dell'Ente si ritiene opportuno fornire indirizzi in ordine al fatto che le azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, facendo in modo che siano essi presidiati da misure idonee di prevenzione.

Valorizzazione del codice di comportamento.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è efficace solo se riesce a incidere anche su una componente fondamentale della prevenzione, i doveri di comportamento dei pubblici funzionari. L'importanza dei doveri di comportamento è sancita dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54). Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR n. 62/2013 ha offerto una prima declinazione di questi principi, prevedendo i doveri – minimi – di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Al fine di promuovere modelli di comportamento improntati alla correttezza e all'imparzialità, così come definiti dal codice di comportamento integrativo del Comune di Striano, si ritiene opportuno realizzare interventi di sensibilizzazione e formazione dei dipendenti che attraverso forme relazionali partecipative e condivise, garantiscano la piena consapevolezza degli obblighi in capo a ciascuno evitando il prevalere della logica del mero adempimento burocratico.

Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, si intende promuovere azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo l'apertura del formato, la tempestività nell'aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni, garantendo allo stesso il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali al fine di non eccedere nella pubblicazione dei dati. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente: incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità.

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione): *La condivisione a monte di dati, elementi informativi e strumenti a disposizione delle varie sezioni, l'istituzione di una "cabina di regia", individuabile anche nell'ambito della periodica conferenza dei dirigenti, può infatti contribuire a creare il contesto favorevole per una maggiore consapevolezza delle diverse misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.*

Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance: *L'elaborazione di un sistema efficace di indicatori che siano riferiti al contesto interno ed al contesto esterno rappresenta la base per la verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché serve a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management*

con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione come definito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il sistema di controllo di gestione e dei controlli interni: l'integrazione dei sistemi di monitoraggio e la predisposizione di sistemi di controllo di gestione garantisce che le scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni e sottosezioni, del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi per permettere all'amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati relativi alla creazione del Valore Pubblico. In tale ottica appare utile rinnovare l'indirizzo già espresso in precedenza a proseguire nell'integrazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni; in particolare, il monitoraggio è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, individuando specifici doveri in capo ai soggetti responsabili dell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, in ordine alla periodica verifica circa le attività poste in essere, per l'effettiva attuazione delle misure di legalità ed integrità programmate.

Prevenzione del conflitto di interessi: concorre ad una corretta attuazione della strategia di prevenzione della corruzione di una Amministrazione il rispetto della normativa in materia di inconfiribilità, incompatibilità ed imparzialità dei pubblici funzionari (conflitto di interessi). Con particolare riferimento alla delicata materia del conflitto di interessi si ritiene opportuno distinguere fra le normali situazioni di conflitto di interessi “occasionale”, che devono trovare soluzione attraverso la regola generale dell'astensione ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 o attraverso idonee soluzioni organizzative e procedurali idonee a sterilizzarlo, dal c.d. conflitto di interessi “strutturale”, per il quale si deve agire in maniera più drastica, prevedendo soluzioni che impediscano di accedere o di permanere in carica al funzionario che abbia interessi costantemente in conflitto con quelli pubblici da curare.

Vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società partecipate e/o enti controllati: Nell'ambito dei compiti che la normativa nazionale in materia attribuisce alle Amministrazioni, nei confronti delle proprie Società partecipate, nonché delle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC 1134/2017, si evidenzia la necessità di provvedere ad una puntuale verificare circa l'adempimento agli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da parte di dette società partecipate, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e delle scelte sull'uso delle risorse pubbliche da parte delle società e degli enti controllati, anche attraverso la pubblicazione.

Il presente documento, che in quanto per propria natura strumento dinamico, potrà essere aggiornato anche nel corso dell'anno dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza se ritenuto necessario o opportuno, contiene la pianificazione delle misure generali e specifiche per il triennio 2024-2026.

NOZIONE DI CORRUZIONE E DI PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, in qualche modo integrando e superando tutte le precedenti definizioni che erano state date del fenomeno.

Infatti il citato Piano, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli*”, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “*una vasta serie di misure con le quali si creano le condizioni per rendere sempre più difficile, per prevenire, comportamenti scorretti o fatti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012* ”. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma si mira alla “prevenzione della corruzione”, introducendo in modo organico e mettendo a sistema, misure che incidono sulle modalità di agire delle pubbliche amministrazioni in modo che, laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio dal punto di vista penalistico, questi comportamenti siano evitati. Quanto affermato trova conferma nei più recenti interventi del legislatore che, andando ad introdurre il comma 8-bis nell’art. 1 della Legge n. 190/2012, opera un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’Organismo di Valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza

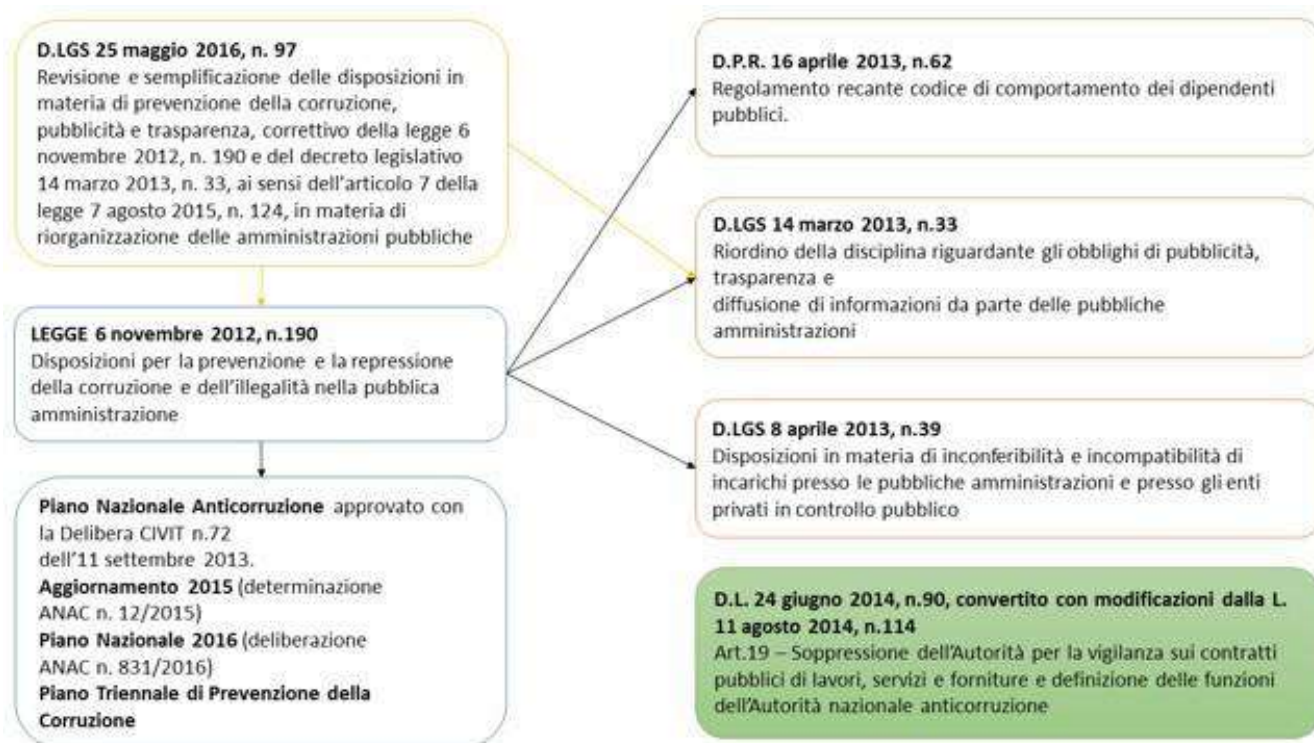
Il Piano per la Prevenzione della Corruzione è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune individua le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette occasioni della corruzione e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell'ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012 come modificata ed integrata dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Il presente Piano costituisce atto di indirizzo gestionale che integra il Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Le misure individuate attraverso l'approccio dell'analisi e gestione del rischio vengono definite secondo una logica programmatica nella quale si individuano i tempi e le fasi per l'attuazione delle misure stesse.

Come meglio illustrato dallo schema sottostante, il PTPC è uno strumento organizzativo, volto alla realizzazione di un complesso disegno normativo.



Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 Delibera n.1064 del 13.11.2019

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023

Il presente Piano, oltre che dalla parte introduttiva, è strutturato in due sezioni:

- 1) la **Prima Parte** relativa al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione che contiene:
 - a) finalità ed obiettivi del Piano
 - b) processo di adozione

- c) soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio di corruzione e illegalità e alle relative responsabilità modello di gestione del rischio adottato e individuazione delle aree di rischio;
 - d) misure per la riduzione del rischio
- 2) la **Seconda Parte** relativa all'elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato e integrato dal decreto legislativo n. 97/2016.

Il Piano è corredato dai seguenti documenti che ne costituiscono parte sostanziale ed integrante:

- **Allegato 1** - Mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio
- **Allegato 2** - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.

Costituisce, inoltre, parte sostanziale ed integrante del presente Piano il Codice di Comportamento, del Comune di Striano, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 21.12.2021 e successivamente modificato con adeguamento al DPR n.81 del 13.06.2023 con delibera Gc n.115 del 14.11.2023.

Entrata in vigore e procedura di formazione e adozione del Piano

Il PTPC, che entra in vigore successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e s.m.i e tenuto conto del PNA ANAC, ed è parte integrante del PIAO ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Funzionario Responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche e/o implementazioni delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, proponendo altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 30 dicembre di ciascun anno, è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'ente un avviso pubblico affinché gli stakeholder possano presentare osservazioni di modifica e/o integrazione al presente Piano.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora e/o aggiorna il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, salvo diverso termine fissato dalla legge, sulla base degli indirizzi strategici fissati dal consiglio comunale in sede di approvazione del DUP o in separato atto.

Il Piano viene inserito nel PIAO, viene pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Corruzione*".

Nella medesima sottosezione del sito vengono pubblicate, a cura del Responsabile, la relazione relativa al monitoraggio intermedio e quella recante i risultati dell'attività svolta.

Ambito di applicazione e obblighi di conoscenza

Il presente Piano si applica, per quanto compatibile in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Ente, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato e dell'Organismo di Valutazione, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture comunali o in nome e per conto dell'Ente.

La presa visione del Piano e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari di cui al precedente paragrafo.

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- a cura del competente Uffici, viene pubblicato un avviso sul sito istituzionale e inviata una mail per informare i destinatari individuati nel precedente paragrafo dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi aggiornamenti e dell'obbligo di prenderne visione;
- i Responsabili dei Servizi devono provvedere ad informare il personale eventualmente non raggiungibile tramite mail;
- il Responsabile dell'Ufficio personale informa ogni nuovo assunto o collaboratore

dell'obbligo di prendere visione del Piano consultando l'apposito sito web;

i Responsabili delle ditte il cui personale opera, in forza di contratti di fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, adottano le iniziative dirette ad assicurare la conoscenza e l'osservanza del PTPC e del Codice di Comportamento dell'Ente da parte dei propri dipendenti/collaboratori.

Il quadro normativo

Costituiscono norme di riferimento del Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012 n. 110;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;

- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i;
- Il Decreto legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i;
- Il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica;
- La Deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Le Direttive e Linee Guida ANAC in materia;
- La determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- La determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”;
- La determinazione ANAC n. 241 del 8 marzo 2017, recante “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”;
- La deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- La deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”.
- La deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione”.
- La deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.
- Piano Nazionale **Anticorruzione 2022** Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.
- **Aggiornamento 2023 al PNA 2022 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023**

- **PNA triennale 2024/26 in consultazione sul sito ANAC**

Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare l'ente sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta in questo modo rafforzata anche la logica di integrazione tra *performance* e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della *performance*, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Contesto esterno

La città è situata nella Valle del Sarno, porzione sud-orientale della Piana campana, pianura incastrata tra i monti dell'Appennino, il Vesuvio, i Monti Lattari e aperta verso il mar Tirreno. Confina a nord con Palma Campania, a est con Sarno (SA), a sud con San Valentino Torio (SA), a ovest con Poggioreale e a nord ovest con San Giuseppe Vesuviano; la parte destra del comune è bagnata dal fiume Sarno. Il territorio comunale si estende su una superficie di circa 7,58 km² la sua altitudine sul livello del mare è tra i 30 ed i 16 metri (22 metri in piazza 4 novembre). Su questa area, non particolarmente vasta, si sta innescando una sostenuta domanda abitativa. Il comune fa parte del Parco regionale Bacino Idrografico del fiume Sarno. Il territorio di Striano, ubicato nella pianura a ovest di Napoli nell'ambito territoriale della Piana Scafati-Sarno, è un'area prevalentemente pianeggiante con caratteristiche di territorio rurale aperto. La piana, fino ad alcuni decenni fa, era fortemente caratterizzata dalla coltivazione agricola e dalla scarsa presenza di insediamenti mentre oggi è segnata da edificazione recente. Tra gli insediamenti e le infrastrutture permangono brani di territorio agricolo con coltivazioni prevalentemente orticole e floricole.

Analisi contesto criminologico

Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera; ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli *stakeholder* esterni.

Il rapporto di "Transparency International" sulla "Corruzione percepita" per il 2022, pur riconoscendo al nostro Paese un significativo miglioramento, colloca l'Italia al 41° posto nella graduatoria stilata per 180 Paesi, con un punteggio di 56 che è ancora al di sotto della media UE, attestata a 64. Al

riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un "indice di percezione della corruzione" che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.



Ai fini di una analisi completa va citata la *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* (dati secondo semestre 2022), ed in particolare il paragrafo 4 intitolato "Criminalità organizzata campana".

Provincia di Napoli Orientale (*Nola, Saviano, Piazzolla di Nola, Marigliano, Scisciano, Liveri, Palma Campania, San Gennaro Vesuviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, San Paolo Belsito, Bruscianno San Vitaliano, Cimitile, Mariglianella, Castello di Cisterna, Pomigliano d'Arco, Cicciano, Roccarainola, Somma Vesuviana, Cercola, Massa di Somma, San Sebastiano al Vesuvio, Sant'Anastasia, Pollena Trocchia*).

Lo scenario criminale dei Comuni della provincia orientale di Napoli si caratterizza, come in altre aree della Campania, per la presenza di storici sodalizi a forte connotazione familistica, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio di origine. La peculiare posizione geografica favorisce, inoltre, proiezioni o, più spesso, relazioni crimino-affaristiche con i clan camorristici provenienti da Napoli o dalle limitrofe province di Avellino e Salerno. I principali interessi criminali permangono il narcotraffico e le estorsioni, nonché l'infiltrazione negli appalti pubblici. Infatti, anche nel semestre in esame non sono mancate conferme di pratiche corruttive e di ingerenze nella pubblica amministrazione volte a condizionarne i processi decisionali. Con specifico riferimento all'area nolana, si segnala l'inchiesta conclusa dalla DIA e dall'Arma dei carabinieri, il 3 novembre 2022, con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare⁹⁴ a carico di 25 soggetti riconducibili al clan SANGERMANO operante nell'agro- nolano. Il sodalizio sarebbe indagato di associazione mafiosa, estorsione, autoriciclaggio e altri reati, con operatività nei Comuni di San Paolo Belsito, Marzano di

Nola, Liveri, Saviano, San Vitaliano e Nola. Secondo l'ipotesi accusatoria, il clan sarebbe riuscito ad infiltrarsi nel settore dell'edilizia imponendo agli imprenditori la fornitura di materiali da parte di un'azienda ad esso direttamente riconducibile.

Con la complicità di taluni funzionari comunali, inoltre, sarebbe riuscito a condizionare l'affidamento di alcuni appalti pubblici, orientando le risorse ad alcune imprese di riferimento oppure riuscendo, in un secondo momento, ad acquisire i relativi sub-appalti⁹⁵. Tra le condotte illecite contestate figurano il riciclaggio, l'esercizio abusivo della professione creditizia e la concorrenza illecita esercitata ricorrendo alla forza di intimidazione. A carico dei destinatari della misura restrittiva è stato contestualmente eseguito un sequestro preventivo⁹⁶ di numerosi rapporti finanziari e beni immobili, alcuni dei quali ubicati in provincia di Salerno, per un valore complessivo di oltre 30 milioni di euro.

Il tentativo di ingerenza nella pubblica amministrazione da parte delle associazioni criminali al fine di condizionarne i processi decisionali sarebbe verosimilmente anche alla base di alcuni atti intimidatori verificatisi, nell'ultimo periodo nell'area nolana, in danno di amministratori locali⁹⁷. Le contese tra sodalizi contrapposti per il controllo delle attività illecite nel territorio in esame, segnatamente estorsioni e piazze di spaccio, invece, sarebbe all'origine di alcuni episodi di violenza registrati nel semestre, tra i quali la "stesa" eseguita il 7 settembre 2022⁹⁸ a Somma Vesuviana (NA) e, il 19 novembre 2022, l'esplosione di una bomba carta⁹⁹ a Pollena Trocchia (NA) in danno di un'impresa edile. Nel medesimo scenario sarebbe inquadrabile il ferimento¹⁰⁰ di un pregiudicato avvenuto a Brusciano (NA) il 7 novembre 2022.

Nei Comuni di San Giuseppe Vesuviano, Ottaviano, San Gennaro Vesuviano e Terzigno, le pregresse attività investigative hanno confermato la storica presenza del clan FABBROCINO, ormai significativamente ridimensionato dalle attività di contrasto, da ultimo, con il provvedimento restrittivo¹⁰¹ che ha colpito anche i vertici dell'organizzazione. Il sodalizio si caratterizza per la sua spiccata vocazione imprenditoriale ed è particolarmente incline ad infiltrare il tessuto economico legale e la pubblica amministrazione. Nel senso, si segnala lo scioglimento¹⁰² del Consiglio comunale di San Giuseppe Vesuviano per infiltrazione mafiosa, adottato con D.P.R. del 10 giugno 2022, in cui risulta tuttora insediata la Commissione straordinaria ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. 267/2000.

Nel Comune di Poggiomarino il clan GIUGLIANO eserciterebbe la propria influenza tramite i rapporti intrattenuti anche con i clan salernitani dell'Agro nocerino-sarnese, come evidenziato nell'ordinanza di custodia cautelare¹⁰³ del Tribunale di Salerno eseguita, il 2 dicembre 2022 dalla Polizia di Stato, dai Carabinieri e dalla Guardia di finanza, a carico di 25 soggetti - tra capi e gregari delle due federate organizzazioni camorristiche GIUGLIANO e FEZZA- DE VIVO attive, rispettivamente, in alcuni Comuni della provincia orientale di Napoli e nell'Agro nocerino-sarnese in provincia di Salerno - tutti accusati di associazione mafiosa, omicidio, estorsione, reati in materia di armi e altro, aggravati dalle finalità mafiose. Con il provvedimento sono stati anche sequestrati, ai fini della confisca, rapporti finanziari, veicoli, attività commerciali ed immobili, riconducibili ai due sodalizi. L'ordinanza avrebbe anche documentato come il boss del clan GIUGLIANO, stabilitosi a Pagani (SA), abbia assunto il ruolo di principale "consigliere" degli esponenti di vertice del sodalizio FEZZA-DE VIVO avvalendosi dell'autorevolezza derivante dall'esperienza maturata in seno alla c.d. NUOVA FAMIGLIA all'epoca della contrapposizione con la NUOVA CAMORRA ORGANIZZATA di Raffaele Cutolo.

Nei restanti territori non sono stati registrati mutamenti di rilievo rispetto allo scorso semestre.

Concludendo l'analisi dei fenomeni criminosi, appare utile esaminare la Relazione del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero, relativa ai reati corruttivi per gli anni che vanno dal 2004 al 2022, presentata a marzo 2023.

L'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nella richiamata Relazione evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un trend pressoché costante per l'intero arco temporale analizzato. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per la concussione (art. 317 c.p.), la "corruzione" (artt. 318 e 319 c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	220
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	33
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	23
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	51
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	4
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	21
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	16
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	43
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	77
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	16

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la Relazione rimodula la precedente tabella come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Var. % 2004-2022
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	54	-60,9%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	230	-44,4%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	426	376	388	377	356	468	278	297	227	-22,0%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898	-17,6%

E' interessante notare come per le quattro macro-categorie il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2022, delle riduzioni significative.

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a riportare i reati della specie alla popolazione residente.

In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti. Di seguito si riporta la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra).

In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalla “mappa di calore” che segue emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud-occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
MEDIA NAZIONALE	9,41
SARDEGNA	7,64
EMILIA-ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGURIA	5,69
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

Concludendo, l’esame della Relazione, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, si evidenziano andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori.

Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane ed, in particolare, nell’ambito della città metropolitana di Roma. In quest’ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l’occasione per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità.

Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, in alcune altre grandi aree urbane.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi e Uffici, come di seguito rappresentata:

<i>Servizio Affari Generali</i>	Uffici
	Segreteria
	Affari Demografici
	Messi Notificatori ed Albo
	Personale
	CED
	Servizi sociali, culturali, sportivi
	Portineria
	UPD
<i>Servizio Economico e Finanziario</i>	Uffici
	Ragioneria
	Economato e del Consegnatario
	Tributi
	Trattamento Economico del Personale
<i>Servizio Lavori Pubblici- Polizia Locale</i>	Uffici
	Programmazione e Gestione Lavori Pubblici
	Patrimonio-Espropri-manutenzioni
	Cimitero
	Polizia Stradale
	Polizia Amministrativa e giudiziaria
	Protezione civile
Uffici	

<i>Servizio Urbanistica-Ambiente e territorio</i>	Pianificazione
	Autorizzazioni sismiche
	Sportello Unico Edilizia
	Ambiente ed Ecologia
	Abusivismo edilizio
	Commercio – SUAP

I dipendenti dell'Ente: n.32 (al 31.12.2023). Titolari di EQ n.3

Gli interventi normativi volti alla revisione e al contenimento della spesa pubblica degli ultimi anni hanno fortemente limitato la possibilità di fare nuove assunzioni, rallentando l'Ente nell'adattarsi alle importanti novità in materia di informatizzazione dei processi e dell'attività amministrativa, trasparenza, accesso civico, prevenzione della corruzione e procedimento amministrativo. Si è fatto fronte alla rapida evoluzione normativa e, di conseguenza, dei processi e dell'attività amministrativa cercando di formare e di motivare le risorse umane a disposizione, in alcuni casi poco inclini al cambiamento, e valorizzandole al massimo. In tal modo, è stato raggiunto un maggiore livello di trasparenza ed informatizzazione, e, di conseguenza, un maggiore controllo, in diversi processi a rischio corruzione, quali quello degli affidamenti di servizi, forniture e lavori e quello dell'erogazione di contributi e sussidi economici e/o prestazioni socio-assistenziali ai privati, e in quelli di competenza del Servizio Urbanistica.

E' maturata nel tempo una maggiore consapevolezza dell'importanza della trasparenza nella prevenzione della corruzione, nonostante ciò determini un notevole aggravio di adempimenti rispetto all'esiguità di risorse a disposizione, che resta uno dei principali punti di debolezza di tutte le amministrazioni pubbliche.

Provvedimenti disciplinari e penali

Nel corso dell'anno 2023 sono stati avviati N.1 procedimento disciplinare per violazioni al codice di comportamento.

Conclusioni

L'analisi condotta ai fini della predisposizione del presente Piano evidenzia un contesto esterno caratterizzato dalla presenza di elementi critici capaci di influire negativamente sul livello di rischio corruttivo.

Rispetto al contesto interno non si evidenziano particolari criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività svolta, nella tipologia dei processi posti in essere e nella carenza ormai conclamata di personale dipendente.

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto, i procedimenti selettivi per l'assunzione di personale, avvalorate dalla mappatura dei rischi e sulle quali si è inteso focalizzare il presente Piano nella definizione delle misure.

Concorre comunque a mitigare l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Contribuisce a mitigare ulteriormente il rischio di fatti corruttivi, la gestione informatizzata di alcuni dei più importanti processi dell'Ente, attraverso applicativi che garantiscono la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa, dei processi posti in essere.

Stato di attuazione del PTPC 2023-2025

Come ribadito dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA e già precisato sia nel PNA 2016, sia nell'aggiornamento 2015 al PNA *“Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPC e nonché all'interno della Relazione annuale del RPC.”*.

Alla luce di quanto richiamato, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Striano, con relazione predisposta secondo il modello definito dall'ANAC, e pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione “Altri contenuti – Corruzione” ha provveduto a rendicontare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC 2023–2025.

Obiettivi e azioni del Piano

Il Piano persegue le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) l'attuazione dei controlli interni in conformità alla legge e al regolamento interno mediante, tra l'altro, la verifica del rispetto nella redazione degli atti amministrativi degli obblighi previsti da piano;
- d) il rispetto della normativa vigente e, più in generale, dei principi di concorrenza, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse;

- g) il monitoraggio degli obblighi di trasparenza e l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- h) la previsione e la somministrazione di un'adeguata formazione per i dipendenti impiegati nella attività a maggior rischio corruzione;
- i) l'applicazione a tutti i contratti pubblici dei principi del protocollo di legalità, del patto per l'integrità e della clausola di tracciabilità dei flussi finanziari;
- j) la vigilanza sull'esecuzione dei contratti pubblici, assicurando il rispetto dei capitolati e un costante controllo sulle attività svolte dalle ditte appaltatrici.

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

Il Piano si prefigge di individuare e realizzare misure utili alla prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità. In tal senso il PTPCT 2024-2026, in continuità di impostazione con i precedenti Piani, assumendo come strategici gli obiettivi definiti nel PNA 2019, così come previsti nel PNA 2022, è costruito su 3 obiettivi fondamentali, al cui conseguimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente e tutti i soggetti attori:

- prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni che combattano la "cattiva amministrazione" così da ridurre le probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- realizzare il "buon andamento" e "l'imparzialità" dell'azione amministrativa attraverso la trasparenza e la verifica degli atti e dei procedimenti così da contrastare l'illegalità e aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- promuovere la formazione di tutti i dipendenti, specifica e generale, con approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) ed approccio valoriale (sviluppo di tematiche dell'etica e della legalità) così da creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Il PNA, dalla sua prima approvazione ha subito sostanziali modifiche. Tra queste, di particolare rilievo è la distinzione tra "misure obbligatorie", la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e quella delle cosiddette "misure ulteriori" che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'aggiornamento del 2015 al PNA ha superato questa distinzione allo scopo di consentire a ciascuna amministrazione di individuare strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi e ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Tale distinzione è analoga alla nuova impostazione degli obiettivi dettata dal D.Lgs. n. 75/2017, di modifica del D.Lgs. n. 150/2009. La predetta impostazione è stata mantenuta nel vigente PNA 2022;

Coordinamento tra il piano della performance e il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli altri strumenti di programmazione e i controlli interni

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività e i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e costituiscono parte integrante del Documento unico di Programmazione.

Detto inserimento avviene sia con riguardo alla performance organizzativa, con particolare riferimento alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, quali il rispetto dei tempi e delle fasi previste per ciascun procedimento, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, sia con riguardo alla performance individuale, con riferimento agli obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi, titolari di elevata qualificazione.

Le misure generali rappresentano le "buone pratiche anticorruptive" preliminari a ogni trattamento:

- **la trasparenza**, per cui si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida ANAC;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali, per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Gli obblighi di attuazione del piano sono anche parametro di controllo degli atti che semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza sottopone a controllo a campione, fornendo, altresì, le opportune direttive a riguardo.

Il sistema di controllo interno, inteso come "*l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi*" una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

Il Comune di Striano, in base a quanto disposto dagli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, ed in relazione al numero di abitanti, ha provveduto a sistematizzare la materia dei controlli interni, in base a specifico regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25 gennaio 2013.

Il sistema dei controlli interni del Comune di Striano, prevede la seguente gestione degli stessi:

Tipologia controllo	Frequenza report	Responsabile report	Destinatari
----------------------------	-------------------------	----------------------------	--------------------

Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Permanente	Responsabile servizio	Responsabili servizio
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio, Responsabili, Revisori dei conti, Organismo di Valutazione
Controllo di gestione	Semestrale	Servizio Finanziario	Sindaco, Presidente del Consiglio Comunale, Segretario Generale, Responsabili, Organismo di Valutazione
Controllo sugli equilibri finanziari	Semestrale	Servizio Finanziario	Sindaco, Giunta, Revisori dei Conti

Soggetti, compiti e responsabilità

Soggetti

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- la **Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.
- il **Consiglio Comunale** è l'organo collegiale dell'ente il quale partecipa all'elaborazione del PTPCT, deliberando le linee guida utili alla sua formazione, anche inserendo nel DUP specifici obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per implementare la trasparenza dell'azione amministrativa;
- il **Segretario Generale**, Dott.ssa Annamaria Montuori, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:
 - in materia di prevenzione della corruzione:
 - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;

- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

○ in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale

dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

○ in materia di *whistleblowing*:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

La predetta disciplina in materia di whistleblowing è contenuta nella delibera Gc n.131 del 23.11.2023.

○ in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.

○ in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

○ Incompatibilità RPCT-Organismo di Valutazione:

- Come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24.1.2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse. Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di

componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione. La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. In attuazione delle predette disposizioni, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15.3.2018, in previsione del rinnovo dell'organo, si optava per la formazione monocratica del Nucleo, avvalendosi di unico soggetto esterno in possesso dei requisiti, modificando le disposizioni relative alla disciplina del Nucleo di Valutazione contenute nella previgente versione del Regolamento Uffici e Servizi.

Incompatibilità RPCT – Responsabile per la Protezione dei Dati:

-Nell'ambito dell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha chiarito che è sconsigliato che a ricoprire il ruolo di RPD / DPO sia il Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza in quanto vi è il rischio che "la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT."

-In tema di compiti del RPCT viene altresì fatto rinvio ai seguenti documenti:

-Delibera ANAC n.840 del 2.10.2018 Compiti del Responsabile Anticorruzione in materia di Segnalazioni precisate nell'ALL.3 del PNA 2022;

-Interlocuzione RPCT-ANAC. Con Regolamento del 29.3.2017 (Delibera n. 330 del 29.3.2017) l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT precisate nell'ALL.3 del PNA 2022;

• I Responsabili di Servizio i quali per il Servizio di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

o provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.

- **Struttura di supporto costituita da tutti i Responsabili di Servizio, i quali curano, ciascuno per la propria competenza:**

o la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

o Ciascun Responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Servizio, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali.

- **l'Organismo di Valutazione che:**

- o partecipa al processo di gestione del rischio;
- o considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- o svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- o esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- o verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- o verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
- o verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
- o riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**

- o svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- o provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- o partecipano al processo di gestione del rischio;
- o osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;

o segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990);

- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

o osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento; b) segnalano le situazioni di illecito

Responsabilità Giunta Comunale

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma (31 gennaio di ogni anno) ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L.90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014.

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".
- Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

A garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT, in caso di revoca dell'incarico, l'ANAC può richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di

prevenzione della corruzione. Analogamente, l’Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell’attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione. Il Consiglio dell’Autorità, con delibera n. 657 del 18.7.2018, ha approvato il «Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione», il quale si applica alle amministrazioni pubbliche e agli altri soggetti tenuti, ai sensi dell’art. 2-bis, co. 2, del D.lgs. 33/2013 e ai sensi dell’art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, all’adozione di misure di prevenzione della corruzione e alla nomina di un proprio RPCT. Tali disposizioni non risultano disapplicate nel PNA 2022.

Responsabilità dei dipendenti

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell’Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili dei servizi, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai CI con riferimento a ciascuna categoria.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell’impegnato.

Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

E’ fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all’Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

Metodologia per la gestione del rischio

Definizione del contesto, mappatura dei processi e aree di rischio

Lo standard ISO 31000 individua, come prima fase del processo di gestione del rischio, la definizione del contesto interno ed esterno, al fine di comprendere le caratteristiche dell’ambiente esterno in cui l’organizzazione opera, nonché le modalità operative adottate e le attività che essa svolge per il raggiungimento dei propri fini.

L’analisi del contesto esterno è stata sviluppata elaborando i dati oggettivi (statistiche giudiziarie) e soggettivi (dati di percezione), relativi ai fenomeni di corruzione e altre forme di illegalità.

L’analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e alla dimensione e complessità organizzativa, è stata basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi. In tale modo, è stata concretamente applicata una delle principali indicazioni metodologiche previste dalla

norma ISO 31000. Infatti, come suggerito anche dal Piano Nazionale Anticorruzione, la rilevazione dei processi è lo strumento che “*consente l’individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio*”.

La rilevazione dei processi è stata sviluppata a un livello di aggregazione tale da ottimizzare la rilevazione, l’elaborazione e la rappresentazione dei dati, mantenendo l’analisi per Area organizzativa e area di rischio.

Ai fini della realizzazione del Catalogo sono state combinate diverse fonti informative, tra cui in particolare:

- La Macrostruttura dell’ente e le funzioni assegnate alle Aree;
- La normativa in materia di EE.LL. per perimetrare le competenze istituzionali;
- Le missioni e i programmi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree e i processi di cui alla L. 190/2012 ed al PNA.

Ciascun processo presente nel catalogo dei processi, è descritto attraverso i seguenti elementi:

- l’area di rischio,
- il processo descritto in tutte le fasi,
- l’ufficio interessato e il responsabile.

Per ogni Settore e Servizio che compone la struttura organizzativa dell’Ente, sono ritenute “aree di rischio”, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Area di rischio specifico - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, monitoraggio
- F. Affari legali e contenzioso
- G. Area di rischio specifica – Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada

-aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate;

- Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada.

Identificazione dei rischi

L’obiettivo principale della fase di identificazione e analisi degli eventi rischiosi consiste nella definizione dei presupposti razionali per una corretta individuazione delle misure di prevenzione più appropriate.

A partire dal Catalogo dei Processi è stato sviluppato un Registro degli eventi rischiosi. Tale registro contiene, in maniera logicamente organizzata, i possibili rischi di corruzione identificati per ciascun processo organizzativo censito.

Per procedere alla più corretta identificazione degli eventi rischiosi sono state combinate diverse fonti e metodi, tra cui in particolare:

- a) l'analisi del contesto interno e esterno, più volte menzionata;
- b) le caratteristiche proprie dei diversi processi;
- c) i dati giudiziari relativi alle fattispecie corruttive verificatesi nel Comune;
- d) l'interlocuzione con i Responsabili dei servizi;
- e) le check list esistenti (per es. Allegato 1 del PNA 2022)

Il **paragrafo 1.12** cui si rinvia, contiene per intero il Registro degli Eventi rischiosi.

Analisi e ponderazione dei rischi

La terza fase dell'attività di valutazione dei rischi è rappresentata dall'analisi dei rischi, a sua volta suddivisa in ulteriori due sotto fasi:

1. Analisi dei fattori abilitanti della corruzione
2. Stima del livello di esposizione al rischio dei processi

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, l'analisi è stata svolta in concomitanza con quella di identificazione degli eventi rischiosi, ed è contenuta nella **mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, allegato 1 al presente PTPCT**.

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dal Comune di Striano per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero "*la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione*".

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
		(3) Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa

P2	<p>Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p>	(2) Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		(1) Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
P3	<p>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo</p>	(3) Alto	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(2) Medio	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		(1) Basso	Il processo da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
P4	<p>Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	(3) Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(2) Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		(1) Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

P5	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	(3) Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
		(2) Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
P6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	(3) Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		(2) Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		(1) Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
P7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	(3) Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(2) Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		(1) Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
P8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-	(3) Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei

			provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	(2) Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		(1) Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
P9		Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto
	(2) Medio		Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	(1) Basso		Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva

I1	trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista
	rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso		economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	Impatto in termini di costi , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Per la valorizzazione delle variabili, si è fatto riferimento alle descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, si è sempre preferito scegliere il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentino più di un valore modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (Es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		
PROBABILITA'	IMPATTO	Livello di rischio
(3) Alto	(3) Alto	Rischio alto
(3) Alto	(2) Medio	Rischio critico
(2) Medio	(3) Alto	
(3) Alto	(1) Basso	Rischio medio
(2) Medio	(2) Medio	
(1) Basso	(3) Alto	Rischio basso
(2) Medio	(1) Basso	
(1) Basso	(2) Medio	Rischio minimo
(1) Basso	(1) Basso	

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

I risultati dell'attività di stima e ponderazione del rischio dei processi del Comune di Striano, sono dettagliati nel **Registro degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti**.

Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è stata finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state utilizzate innanzitutto le misure “generali” indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Attraverso l’interlocuzione con i Responsabili dei servizi si è anche proceduto alla identificazione di misure specifiche ulteriori applicabili ai processi di competenza delle singole Aree.

In particolare, dopo aver analizzato nel dettaglio il processo e gli eventi rischiosi ad esso associati è stato possibile intercettare quelle misure che, per il profilo di rischio specifico individuato, potessero incidere sulla riduzione della probabilità di accadimento degli eventi rischiosi e/o sul loro impatto potenziale.

Ogni Responsabile, per la propria Area di competenza, e per ogni processo di pertinenza ha provveduto ad individuare le misure generali o specifiche più adatte a mitigare i rischi di corruzione fra quelle individuate dalle seguenti tipologie:

- a) **misure di controllo:** volte a rafforzare la posizione dell’ufficio rispetto ai comportamenti fraudolenti dei terzi a fronte di provvedimenti ampliativi della propria sfera personale. Gli output previsti sono solitamente i verbali delle varie tipologie di controllo (verifiche, ispezioni, etc.) attestanti gli esiti dei controlli stessi;
- b) **misure di trasparenza:** volte ad individuare atti e procedimenti la cui pubblicità, sebbene non imposta dalla legge, viene avvertita come fondamentale dalla collettività in considerazione della rilevanza degli effetti che determinano. L’output previsto è l’evidenza dell’avvenuta pubblicazione del dato, informazione o atto previsto.
- c) **misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento:** volte ad individuare, in processi particolarmente delicati, per i quali non si ritengono sufficienti le norme e gli strumenti disciplinari in vigore, ulteriori norme di dettaglio sui comportamenti da tenere nei rapporti interni e verso i cittadini. Gli output previsti sono gli atti (circolari o comunicazioni) con i quali si richiamino norme e principi o si comunichino nuove disposizioni.
- d) **misure di regolamentazione:** volte a disciplinare una più dettagliata regolamentazione dei procedimenti, al fine di restringere al massimo le sacche di incertezza idonee a mascherare e a favorire possibili fenomeni corruttivi. L’output previsto è la redazione di un regolamento, procedura o qualsivoglia strumento che disciplini le azioni e i comportamenti.
- e) **misure di semplificazione:** volte a semplificare e standardizzare la documentazione rendendo il processo più intellegibile all’esterno sia in termini di sviluppo procedimentale sia di ascrizione delle competenze, in tutti i casi in cui il susseguirsi di discipline non sempre uniformi e le incertezze interpretative dei testi normativi hanno determinato degli aggravati procedimentali. L’output previsto può riguardare la standardizzazione della documentazione amministrativa o nuove disposizioni che sistematizzino e semplifichino i procedimenti.

- f) **misure di formazione:** volte a garantire l'acquisizione e lo sviluppo di competenze da parte degli attori del processo. L'output previsto è l'evidenza della formazione attuata (piani di formazione, attestati di partecipazione, etc.)
- g) **misure di rotazione:** volte a realizzare ulteriori misure di rotazione del personale del medesimo ufficio rispetto ai vari processi gestiti (per es. rotazione degli incarichi, delle pratiche). L'output previsto è il verbale/documento attestante la rotazione e i criteri seguiti.
- h) **misure di sensibilizzazione e partecipazione:** volte a implementare sia un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione posta in essere, sia nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo interno all'Amministrazione e tra questa e la società civile. Gli output previsti sono le evidenze dell'avvenuta comunicazione, sensibilizzazione e partecipazione (per. es. verbali, comunicazioni, etc.).
- i) **misure di disciplina del conflitto di interessi:** volte a disciplinare particolari ambiti ove occorre un maggior dettaglio dei possibili casi di conflitto, prevedendo apposita modulistica per le autodichiarazioni. L'output previsto è il documento di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi calato su particolari realtà e situazioni.

Per ogni misura individuata si è proceduto ad una specifica programmazione, definendo:

- Fasi per l'attuazione: indicazione puntuale dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione di tali fasi è utile al fine di scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del R.P.C.T.;
- Tempi di realizzazione: indicazione dei tempi entro cui l'amministrazione intende realizzare ciascuna delle fasi precedentemente indicate.
- Ufficio Responsabile: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, indicazione dell'Area o delle Aree o dei singoli soggetti, responsabili di una o più fasi di adozione delle misure.

L'intera attività di programmazione delle misure, sia generali, sia specifiche è avvenuta a livello centralizzato, con il coordinamento del R.P.C.T.

Il monitoraggio e le azioni di risposta

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPC, i Responsabili dei servizi, limitatamente ai servizi ricomprese nei Settori di rispettiva pertinenza, l'organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure è stato definito un processo di monitoraggio strettamente collegato con i momenti del Piano delle Performance, PEG, PDO e con il controllo successivo di regolarità amministrativa, inserito a sua volta nel più ampio contesto dei controlli interni, ferma restando la tempestività quale caratteristica di informazione per contingenze urgenti. Tale scelta è stata effettuata al fine di non appesantire ulteriormente le attività dell'Ente con nuovi momenti di monitoraggio e per dare continuità a tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di cui l'amministrazione già dispone.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPC entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Misure generali per la prevenzione dei rischi

La pianificazione delle misure di mitigazione e trattamento del rischio corruttivo sviluppa in termini programmatici le priorità di trattamento emerse nella fase di analisi e ponderazione dei rischi.

La pianificazione di ogni misura prevede tempi certi e responsabilità chiare per garantirne l'effettiva attuazione, nonché un set di indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione e, quindi, assicurare l'efficacia dell'intervento stesso.

In questo paragrafo sono indicate le misure di trattamento del rischio generali che saranno attuate dall'Amministrazione comunale nel triennio 2024-2026, con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli Uffici e/o soggetti responsabili.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica-Nomina Responsabile accessibilità informatica e Pubblicazione contenuti sul sito web dell'Ente- Nomina Responsabile Gestione documentale e conservazione

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Vigè l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'art. 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs.n. 82/2015, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili. Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)". Il RASA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all'anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante; deve presentare la domanda di iscrizione all'elenco, istituito presso l'Anac ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house. Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall'ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l'iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell'affidamento in house. Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Il Responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è individuato con decreto sindacale tra i titolari di posizione organizzativa.

Con decreto sindacale n. 5 del 15.1.2019, n. 576 di prot. di pari data, è stata disposta la nomina del suddetto Responsabile, nella persona del Responsabile del Servizio LL.PP. dell'Ente arch. Vittorio Celentano.

Nomina Responsabile accessibilità informatica e Pubblicazione contenuti sul sito web dell'Ente decreto sindacale n.12 del 14.09.2020(Dott.ssa Angela De Rosa).

Nomina Responsabile Gestione documentale e conservazione decreto sindacale n.16 del 15.03.2022 (Guglielmo Frizzi-vicario Dott.ssa Angela Raffaele).

Il Codice di Comportamento

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento, con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 05/12/2013 e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 30/12/2013 che riapprovava nuovamente il Codice di comportamento, prendendo atto della mancata presentazione di osservazioni in merito da parte delle organizzazioni sindacali.

Il Codice di comportamento è stato modificato con delibera Gc n.136 del 21.12.2021 e modificato ai sensi delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche poi successivamente integrato con delibera Gc n.115 del 14.11.2023 di adeguamento al DPR n.81 del 13.06.2023.

Il Codice di comportamento comunale, oltre a recepire in toto le regole di comportamento contenute nel Regolamento recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2001 (Codice generale), contiene ulteriori regole rispondenti alle specifiche esigenze del contesto in cui è destinato ad operare.

Tutti i destinatari sono tenuti all'osservanza delle norme di comportamento contenute nei Codici, la cui inosservanza si sostanzia nella violazione degli obblighi fondamentali derivanti dal presente Piano e, pertanto, rileva sia sotto il profilo della responsabilità disciplinare, sia sotto il profilo della valutazione della performance e della conseguente corresponsione della retribuzione di risultato, sia ai fini del conferimento e/o dei provvedimenti relativi allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

I Responsabili dei servizi dell'Ente hanno il compito di promuovere, anche attraverso un'adeguata informazione, il rispetto delle regole comportamentali definite nei Codici e di vigilare sulla loro osservanza, attivando tempestivamente, in caso di riscontrata violazione, il procedimento disciplinare nei confronti del trasgressore secondo la disciplina prevista dalle norme di legge e negoziali e dal regolamento comunale e/o adottando ogni altra misura gestionale.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al Responsabile del settore o al Responsabile della prevenzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI REALIZZAZIONE	DI RESPONSABILI	INDICATORI

1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Responsabili dei servizi (100% Responsabili dei servizi)
2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili dei servizi	N. sanzioni applicate nell'anno (0) Riduzione/aumento o sanzioni rispetto all'anno precedente (-100%)

L'aggiornamento 2022 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato con deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023, suggerisce di affiancare all'attività di individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, un'analisi circa le ricadute che queste possono avere sui doveri di comportamento.

Si riporta di seguito la mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure previste nel presente P.T.P.C.T.

MISURE DI PREVENZIONE	DOVERI DI COMPORTAMENTO
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 12 – Comportamento in servizio Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	Art. 3 – Principi generali Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 8 – Prevenzione della corruzione

	<p>Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 12 – Rapporti con il pubblico</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti Art. 14 – Contratti e altri atti negoziali</p> <p>Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Obbligo di astensione	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>
Rotazione del personale (rotazione “ordinaria”)	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti</p>
Attività e incarichi extra-istituzionali	<p>Art. 3 – Principi generali</p> <p>Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità</p> <p>Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse</p> <p>Art. 7 – Obbligo di astensione</p> <p>Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 11 – Comportamento in servizio</p> <p>Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento</p>

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Art. 3 – Principi generali Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	Art. 3 – Principi generali
	Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
Formazione	Art. 2 – Principi generali Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Art. 3 – Principi generali Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (rotazione “straordinaria”)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti
Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento
Attestazione della presenza in servizio	Art. 2 – Principi generali Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti
	Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri di comportamento

Rispetto dei tempi procedurali

A tal fine, è opportuno richiamare l'art. 2 della L.n.241/1990 che, in merito alla “conclusione del procedimento”, evidenzia il “dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso”, e aggiunge che “Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo”. Peraltro, il comma 9 dello stesso articolo afferma che “la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente”. E', quindi, opportuno, pur nella consapevolezza che non sempre il mancato rispetto dei tempi sia addebitabile alla responsabilità degli agenti, rilevare i casi di patologia derivanti dal ritardo riportati nello stesso articolo, al comma 9-bis (esercizio del potere sostitutivo) o del successivo articolo 2-bis (danno da ritardo e indennizzo da ritardo) o altri indicatori quali, la nomina di un commissario ad acta a causa dell'inerzia dell'ufficio.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance e del documento unico di programmazione.

Obbligo di astensione

Tutti i dipendenti, e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art.

6 bis nella L. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto.

L'art 6 comma 2 del DPR 62/2013 confermato dal DPR 81/2023 ribadisce l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto anche potenziale al dirigente e al RPCT affinché non si concretizzino situazioni idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine dell'Amministrazione.

Con riferimento ai contratti pubblici, ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della PA, il conflitto di interessi è disciplinato dall'art.16 del D.lgs 36/2023 di recente modificato dal DL 132/2023 convertito in L 170 del 27.11.2023. Anche il PNA 2022 nella sezione Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici indica gli elementi essenziali da inserire nelle dichiarazioni afferenti l'assenza di conflitto di interesse che costituiscono misura anticorruzione.

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

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile della struttura dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

I Dirigenti devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della corruzione, e devono curare la conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse in apposito registro, sia quelle rese dai dipendenti che da soggetti esterni. Le dichiarazioni dovranno essere esibite a richiesta del RPCT in corso di monitoraggio riguardo allo stato di attuazione delle misure anticorruzione.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione di ogni singola gara da parte del RUP e dei Commissari di gara(par.6.3 Linee guida Anac n.15/2019 e art 93 D.lgs 36/2023), all'uopo predisposti e trasmessi ad ogni Responsabile a cura dell'RPCT.

Con specifico riferimento agli interventi finanziati con fondi PNRR si applicheranno le misure previste nel successivo paragrafo (1.10.3 bis FINANZIAMENTI PNRR)

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

OBBLIGO DI ASTENSIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI REALIZZAZIONE	DI RESPONSABILI	INDICATORI

1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposite direttive	Modello di dichiarazione	RPCT	Comunicazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Dirigenti e le EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti (100%) N. Controlli/N. Dipendenti (100%)
3. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti (100%) N. Controlli/N. Dirigenti (100%)
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili dei Servizi RPCT	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti (0) N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni (0)

Rotazione del personale (rotazione “ordinaria”)

Con deliberazione n. 107 del 20.9.2018, preso atto di quanto disposto dall'ANAC nella deliberazione n. 555 del 13/06/2018 e s.m.i. recante misure alternative alla rotazione del personale dipendente nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si disponeva di modificare l'art. 11 del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13/2018, rubricato 'Personale impiegato nei settori a rischio - rotazione'. Pertanto, atteso che, nel PNA, la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo, il personale impiegato nei settori a rischio viene, sottoposto, se possibile, a cura del Responsabile del Servizio interessato a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, con indicazione del tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Nel caso non sia possibile individuare modalità di attuazione della rotazione sarà cura del Responsabile del Servizio trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30 settembre dettagliata e motivata relazione circa i motivi ostativi alla rotazione. Al fine di favorire il processo di rotazione del personale e, nel contempo, garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario che i Responsabili di Servizio, procedano, in un'ottica di pianificazione della rotazione, a effettuare meccanismi di affiancamento del personale e a prevedere una adeguata formazione professionale anche interna, che consenta la riqualificazione degli stessi. La rotazione può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio sia tra uffici appartenenti a diversi Servizi ed anche tra Amministrazioni diverse previo accordo tra le stesse. La rotazione dei titolari di posizione organizzativa, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, avviene, ove è possibile e non si tratti di figure infungibili, a cura del Sindaco, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di criteri predeterminati e oggettivi volti a garantire maggiore trasparenza nell'espletamento dell'attività amministrativa. Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, occorre promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Viene utilizzato il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal titolare di p.o. cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, vanno attribuiti a soggetti diversi compiti relativi a: *a)* svolgimento d'istruttorie e accertamenti; *b)* adozione di decisioni; *c)* attuazione delle decisioni prese; *d)* effettuazione delle verifiche.”

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2024-2026.

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE “ORDINARIA” DEL PERSONALE	
AZIONI	RISULTATI
1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio	<p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti.</p> <p>Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</p> <p>Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.</p>
2. Segregazione funzioni	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli), avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP.</p>

Con riferimento alle EQ si prevedono percorsi di formazione trasversali affinché l'attuazione della rotazione tra le EQ non crei disservizi. In sede di rinnovo annuale degli incarichi di EQ conferiti dal Sindaco, è necessario considerare l'obbligo del rispetto della misura della rotazione.

Attività e incarichi extra-istituzionali

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Per quanto concerne condizioni, limiti e procedure da seguire per ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali, si evidenzia che, alla stregua delle modifiche apportate dalla legge 190/2012:

- i dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti;
- l'irrogazione di sanzioni disciplinari per fatti di natura corruttiva costituisce causa ostativa al conferimento di incarichi aggiuntivi e/o allo svolgimento di incarichi/attività extra-istituzionali di cui all'art. 53, d.lgs. 165/2001;
- i Dirigenti e il Sindaco, ai fini della formulazione del parere/nulla osta di competenza secondo quanto previsto dal Regolamento comunale, devono verificare e valutare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra l'attività extra-istituzionale che il dipendente intende svolgere e l'attività istituzionale, nonché l'assenza di altre cause ostative allo svolgimento dell'attività e al rilascio del provvedimento, inclusa l'intervenuta irrogazione di sanzioni disciplinari nel corso dell'ultimo biennio per fatti di natura corruttiva.

Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI	DI	RESPONSABILI
	REALIZZAZIONE		INDICATORI
1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso		Sindaco e Dirigenti
			N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0)

2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile Personale per tenuta banca dati (Perla PA)	N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0) Report complessivo annuale
---	-----------------------------	---	---

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di servizio” e divieto triennale di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (divieto di *pantouflage-revolving doors*).

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l’art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

L’art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha disciplinato l’ipotesi della cd. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), introducendo all’art. 53 del D.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove si dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di eventuali accordi fraudolenti.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica sia ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all’art. 1, co. 2, del D.lgs. 165/2001, che ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (parere ANAC AG/2 del 4.2.2015-delibera Anac 1114/2020).Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l’assunzione a tempo determinato o indeterminato o l’affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; tale divieto si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'ANAC ha chiarito che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, fra i poteri autoritativi e negoziali vengono ricompresi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8.2.2017).

L'amministrazione, pertanto, inserisce un'apposita clausola nel contratto di assunzione dei dipendenti che vieta quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, nonché una clausola nei contratti stipulati con i privati, dalla quale si evinca che alle loro dipendenze non operano soggetti che contravvengono all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, in conformità di uniti schemi.

Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso la quale prestava servizio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti e s.m.i

L'art. 17 del decreto legislativo appena richiamato recita "Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli", mentre l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

Con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, e sm.i, l'ANAC ha adottato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.", le quali hanno contribuito a chiarire gli aspetti procedurali e applicativi dell'applicazione della misura.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di PO. hanno il compito di verificare che i soggetti incaricati dagli stessi rispettino le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; gli stessi provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di PO.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI “RESPONSABILE DI SERVIZIO” E DIVIETO TRIENNALE DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE (DIVIETO DI PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS)

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DI RESPONSABILI	INDICATORI
1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
3. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			

4. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto dell'affidamento di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento dell'affidamento	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (100%)
5. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio Personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
6. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili dei Servizi firmatari degli atti	Controlli effettuati/su affidamenti (100%) N. violazioni/su affidamenti (0)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Come stabilito da citato decreto l'ANAC con deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha adottato apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La nuova disciplina sul whistleblowing è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Le nuove norme hanno l'obiettivo di garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica,

contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni

Con decorrenza 4 dicembre 2018, è entrato in vigore il Regolamento sul Whistleblowing dell'ANAC, più precisamente il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'amministrazione.

Questo Comune aveva già attivato la procedura di che trattasi, prevedendo l'inoltro di modello a indirizzo di posta elettronica dedicato, e si era dotato di un sistema informatizzato che consentiva l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e ne consentiva l'archiviazione riservata, nel rispetto delle linee guida formulate in materia dal PNA.

Successivamente con delibera Gc n.131 del 23.11.2023 si è provveduto ad aderire al progetto denominato "WhistleblowingPa", che prevede l'utilizzo della nuova piattaforma informatica per la segnalazione degli illeciti adeguata al D.Lgs. 24/2023 e ad approvare la "Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (cdwhistleblowing) (d.lgs. N. 24/2023) - Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica".

La seguente tabella riporta tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI REALIZZAZIONE	DIRESPONSABILI	INDICATORI
I. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti

			N. illeciti/N. segnalazioni
--	--	--	-----------------------------

Formazione

Il Comune di Striano ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e del Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Striano per l'anno 2024, sarà articolata su due livelli essenziali:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili e ai funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Gli interventi formativi destinati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Responsabili dei Settori dell'Ente, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sull'accesso civico "generalizzato" e più in generale sulle modalità di esercizio del controllo diffuso previste dalla normativa in materia.

La formazione generale, prevedrà approfondimenti delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, avrà ad oggetto le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- etica e legalità;
- reati contro la pubblica amministrazione;
- codice di comportamento, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali;

Con riferimento ad altri ambiti della formazione, comunque volti a migliorare l'azione amministrativa e a consolidare l'espletamento di procedure corrette all'interno dell'ente si da prevenire in ultima analisi fenomeni di mala amministrazione, si rinvia all'apposita sezione del PIAO dedicata al piano formativo.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, che pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara

e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, coloro che hanno un procedimento penale anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e sm.i. il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco. Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI REALIZZAZIONE	DIRISPONSABILI	INDICATORI
1. Acquisizione della dichiarazione tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un assegnazione	Sempre	Responsabili dei Servizi per i dipendenti; Responsabile Prevenzione della Corruzione per i dirigenti	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti (100%)

Rotazione “straordinaria”

Rispetto alla rotazione “**straordinaria**”, si fa riferimento alla disciplina contenuta nell’art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 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*”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel P.T.P.C.T. o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L’ANAC con la deliberazione n. 354/2020, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l’applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall’art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l’Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel 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.

In considerazione del momento scelto dall’ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si ritiene opportuno stabilire il dovere in capo ai dipendenti del Comune di Striano, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti.

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l’applicazione della misura:

TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO (ROTAZIONE “STRAORDINARIA”)			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Tutte le volte che un dipendente ricade nella casistica di cui all'art. 3 della Legge 97/2001 e s.m.i. e di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011	Sempre	RPCT Dirigenti	N. rinvii a giudizio art. 3 l. 97/2001 e fattispecie art. 16, c. 1, lettera l- quater, D.lgs. n. 165/2001/N. provvedimenti motivati di trasferimento

Attestazione della presenza in servizio

Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori.

ATTESTAZIONE DELLA PRESENZA IN SERVIZIO			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Monitoraggi sulle timbrature e sulle omesse timbrature : Verificare a campione se le timbrature corrispondono alla effettiva presenza del dipendente con cadenza settimanale	Per tutto il triennio	Responsabili di ogni Servizio	presenza della documentazione attestante l'avvenuto monitoraggio (100%)
2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Entro il 15/12	Responsabile del personale	attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO)

Controlli permessi ex L 104

CORRETTA FRUIZIONE DEI PERMESSI EX L 104			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIRESPONSABILI	INDICATORI
1. Controllo volto a verificare che il permesso venga utilizzato per oggettive necessità dell'assistito e non per esigenze personali/altre esigenze; da effettuare a campione sui dipendenti ed e.q. appartenenti a ciascuna delle diverse aree funzionali	Per tutto il triennio Almeno una volta l'anno	Responsabile del Servizio personale	Esiti del controllo effettuato

Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

Con provvedimento 23 aprile 2018, pubblicato in G.U. n.269 del 19.11.2018, l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha dettato 'Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni', all' art. 11, ha previsto quanto segue:

- a) Le pubbliche amministrazioni individuano, con apposito provvedimento, un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.
- b) Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del D.M. 25.9.2015 e del su richiamato provvedimento, è individuato con decreto sindacale tra i responsabili di posizione organizzativa. Con decreto sindacale n. 6 del 15.1.2019 prot. n. 585, è stata disposta la nomina del suddetto gestore nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente dr.ssa Angela De Rosa.

FINANZIAMENTI PNRR

Si rinvia alla disciplina prevista con la direttiva di servizio a firma del Segretario Comunale Prot.6293 del 15.05.2023 avente ad oggetto: **Correttezza delle procedure contabili e amministrative per gli investimenti PNRR. Direttiva di servizio** e qui di seguito riportata

VISTO il Decreto Legge n. 77 del 31 Maggio 2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" con cui si è inteso definire la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari, definendo inoltre il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal PNRR di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 Febbraio

2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui al Decreto-Legge 6 Maggio 2021 n. 59, nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 Dicembre 2018.

VISTI inoltre

- il D.L. 80/2021 convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”;
- il D.L. 152/2021 convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”;
- la Circolare n. 4 del MEF del 18/01/2022, avente ad oggetto “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80/2021 – Indicazioni attuative”;
- Circolare n. 30 del MEF dell’11/08/2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR;

RICHIAMATE, a tal riguardo, le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, documento che, predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS), descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l’attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell’attuazione degli interventi PNRR.

SPECIFICATO che

i punti chiave previsti a tale riguardo dal predetto documento sono sintetizzabili come segue:

- assicurare la regolarità amministrativo-contabile
- assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR
- verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario
- prevenzione e contrasto alle frodi, al “doppio finanziamento” ed al “conflitto di interessi”.

i principali riferimenti normativi ed elementi di interesse ai fini dei controlli PNRR sono descritti come indicato:

- tracciabilità delle spese
- prevenzione e contrasto della corruzione
- contratti pubblici
- antiriciclaggio
- dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (DSAN)
- strumenti informativi di supporto alle attività di verifica e controllo

DATO ATTO in specifico che

– l’art. 9, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 espressamente prevede che “Alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali, sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR, attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”;

– la Legge n.178/2020, all’art 1, comma 1043 dispone che “Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali”;

EVIDENZIATO pertanto che il perimetro d’azione degli enti attuatori si sviluppa nel contesto dei seguenti ambiti:

- piena conformità alla normativa nazionale ed europea;
- individuazione e correzione delle frodi;
- prevenzione della corruzione e i conflitti di interessi;
- realizzazione dei progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

DATO ATTO che in quanto soggetti attuatori, gli enti locali sono responsabili dell’attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse, tali provvedimenti sono adottati dalle Amministrazioni centrali titolari degli interventi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente per i singoli settori di riferimento;

PRESO ATTO pertanto che gli enti attuatori

- devono rispettare gli obblighi e le tempistiche previste per il monitoraggio, rendicontazione e controllo e concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati al progetto.
- sono responsabili dell’avvio, dell’attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti;
- assicurano che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l’attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti;

PRESO ATTO inoltre che

– ai sensi dell’articolo 1, comma 1043, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di bilancio 2021) il Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha reso disponibile uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato “ReGiS”;

– tale sistema garantisce il continuo e tempestivo presidio dell’avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi selezionati e finanziati dal PNRR, consentendo la puntuale e costante verifica della loro capacità di conseguimento delle milestone e dei target (UE e nazionali) e delle misure ad essi associati;

– il sistema REGIS consente, inoltre, di verificare e monitorare il conseguimento delle ulteriori tappe tecnico-amministrative individuate dalle Amministrazioni Titolari di misure nei cronoprogrammi procedurali attuativi di misura

– Che l’Art. 7, comma 7 d.l. n. 77/2021 prevede che la Corte dei conti riferisca, almeno semestralmente, al Parlamento sullo stato di attuazione del PNRR, in deroga a quanto previsto dall’articolo 3, comma 6, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

– Che la Deliberazione n. 13/SEZAUT/2022/INPR recante Note di coordinamento in materia di controlli sull’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza indica di spostare l’ottica dalle verifiche di mera legittimità/regolarità finanziaria a quelle di efficienza e di efficacia delle azioni intraprese, anche sul piano organizzativo, dalle amministrazioni, ai fini dell’attuazione del PNRR e del pieno raggiungimento degli obiettivi da esso stabiliti.

ATTESO che è necessario porre in essere tutte le azioni per l’attuazione del PNRR, ivi compreso un sistema di monitoraggio, controllo e verifica in conformità alle disposizioni ed agli indirizzi sopra richiamati;

RITENUTO altresì che tale sistema di monitoraggio, controllo e verifica, debba efficacemente integrarsi con gli strumenti già assunti in ambito locale dagli enti coinvolti nel processo di sviluppo così come rappresentato;

Al fine di rafforzare il sistema dei controlli esistenti, in vista dei maggiori rischi connessi alla realizzazione degli investimenti del PNRR, con la presente direttiva

si dispone un particolare richiamo sugli atti inerenti agli investimenti PNRR, con massimo riguardo al rispetto delle procedure contabili e del codice appalti vigenti;

si illustrano brevemente le novità introdotte a seguito delle modifiche normative intervenute;

si impartiscono nell’allegato “A” indicazioni operative al fine del corretto assolvimento degli adempimenti.

I Responsabili PO sono invitati al rispetto della presente direttiva, a portarla a conoscenza dei dipendenti assegnati al proprio Settore/Area/Servizio, e a vigilare sull’osservanza della stessa.

La presente direttiva viene trasmessa a tutti i destinatari in indirizzo e pubblicata sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Prevenzione della corruzione”, a cura dell’Ufficio Segreteria Affari Generali.

Allegato A)

Progetti PNRR – Misure organizzative per assicurare la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione

Sommario

<i>1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO</i>	5
<i>a. FLUSSI INFORMATIVI</i>	5
<i>2. CONTROLLI ORDINARI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA e CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)</i>	5
<i>3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA</i>	7
<i>4. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT SEZIONE PIAO 2023/2025</i>	8
<i>5. MISURE SPECIFICHE</i>	8
<i>a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE</i>	8
<i>b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO</i>	9
<i>c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA</i>	9
<i>d. CONFLITTO DI INTERESSI</i>	11
<i>e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI</i>	12
<i>f. ANTIRICICLAGGIO</i>	13

1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO

a. FLUSSI INFORMATIVI

Il RESPONSABILE PO DEL SETTORE/AREA/SERVIZIO COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al Sindaco, al Segretario Comunale ed al SETTORE/UFFICIO CONTABILE entro il termine di 8 (otto) giorni dal relativo atto:

la presentazione della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR

l'avvio di procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi

l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso

2. CONTROLLI ORDINARI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativi e contabili sono affidati ai singoli Dirigenti ex artt. 49 e 147 TUEL attraverso i pareri tecnici e contabili, le proposte e le verifiche secondo i principi di cui al vigente Regolamento controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Il RESPONSABILE SETTORE CONTABILE e il RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono, anche tramite il RUP dell'intervento, gli ordinari preventivi

controlli di regolarità amministrativa e contabile di rispettiva competenza avvalendosi di apposite check list autocontrollo affidamento e

procedura di spesa da compilare a cura delle p.o. dirette ad evidenziare i seguenti elementi di verifica

Attività di verifica inerenti alle procedure di gara

a) dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di riferimento dei diversi progetti;

b) dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) agli obblighi previsti in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio (titolare effettivo)

c) delle dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del codice dei contratti rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara PNRR e relative verifiche

d) delle analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF – RGS n.30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara:

- approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato ecc.);

- ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione;

- nomina della commissione (laddove prevista);

- valutazione delle domande;

- aggiudicazione provvisoria e definitiva;

- stipula del contratto;

- attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura

- stato di profilazione in REGIS

- modalità di conservazione documentale.

Attività di verifica inerenti alle procedure contabili

a) stato di adeguamento dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla SeS e alla SeO del Documento Unico di Programmazione

b) modalità di conduzione delle valutazioni e delle verifiche in ordine alla sostenibilità degli oneri correnti delle progettualità PNRR e riparto di competenze fra i Settori/Servizi

c) modalità di accertamento delle entrate del PNRR, corretta qualificazione, natura vincolata delle stesse e rispetto del vincolo di cassa

d) attuazione di adeguate procedure di gestione delle risorse

e) modalità di contabilizzazione delle anticipazioni

f) prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d’asta (aspetti contabili)

g) stato attuazione: tracciabilità dei pagamenti PNRR/format liquidazioni/requisiti conformità fatture.

Al riguardo si ricorda che Il Direttore Centrale per la Finanza locale ha approvato a novembre 2022 “il Manuale delle procedure di controllo” che il Ministero dell'Interno effettuerà sugli Enti locali assegnatari dei contributi per la realizzazione di opere pubbliche sul territorio nazionale. il Ministero dell'Interno ha comunicato che il rendiconto delle spese sostenute dal Soggetto Attuatore deve essere corredato dall’attestazione dell’avvenuto svolgimento di alcune verifiche. Le stesse sono elencate all’interno del sistema ReGiS nella tile “Rendicontazione Spese vs ARdi – Creazione” e sono le seguenti:

- 1) verifica della regolarità amministrativo-contabile;*
- 2) verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;*
- 3) verifica sull’assenza di conflitto di interessi;*
- 4) verifica sull’assenza del doppio finanziamento;*
- 5) verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements;*
- 6) verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;*
- 7) verifica del rispetto del principio del DNSH;*
- 8) verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.*

I punti di controllo per i quali il Soggetto Attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (obbligatori per tutti i Progetti PNRR) ed anche quello di cui al punto 7. Per tutti questi punti di controllo il Soggetto Attuatore è tenuto a caricare a sistema opportuna documentazione. Inoltre, suddette verifiche dovranno essere disposte al termine di ciascuna procedura di affidamento per l’attuazione del progetto. I Soggetti Attuatori, infatti, sono tenuti alla compilazione una tantum della Check List verifica di attestazione di cui Manuale per i Soggetti Attuatori scaricabile e consultabile dal Comunicato del 23 novembre 2022.

I controlli saranno effettuati in modalità on desk e in loco sulla base di specifiche check list allegate al manuale e saranno relativi a:

- verifiche in merito all’esecuzione dei lavori*
- verifiche in merito alla data di avvio dei lavori*
- verifiche di conformità della documentazione progettuale*
- verifiche in merito alla conclusione dei lavori*
- verifiche in merito all’effettiva trasmissione dei rendiconti*

Di recente il Ministero dell’Interno insieme al MEF hanno trasmesso un’apposita circolare recante il protocollo n. 0007556 del 14/03/2023 ad oggetto “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Linee guida per gli adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle Misure a titolarità del Ministero dell’Interno”

Con la succitata circolare, a cui viene fatto espresso rinvio raccomandandone una puntuale osservanza, vengono diramate istruzioni operative per le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo

e le Ragionerie Territoriali dello Stato per orientare l'azione di supporto e verifica degli adempimenti di monitoraggio, controllo e rendicontazione a carico dei Soggetti Attuatori degli interventi, anche ai fini dell'erogazione delle risorse finanziarie loro spettanti, relativamente alle misure di competenza del Ministero dell'Interno.

3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale ex art. 147-bis TUEL, coadiuvato laddove si ritenga opportuno da altri Uffici (es. Revisore dei Conti; NIV), sulla scorta dei principi di cui al Regolamento controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale

STRUMENTI:

- **CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO E CONTABILE SUCCESSIVO**

Di stabilire che i controlli successivi del PNRR-PNC affidati all'audit interno dovranno riguardare, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR-PNC, ovvero su una parte di atti da estrarre a campione, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati dal PNRR-PNC:

a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al

“titolare effettivo” dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;

b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;

c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);

d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;

e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;

f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;

g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;

h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente

1. La compilazione della CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO presuppone l'avvenuta esecuzione delle verifiche ordinarie amministrative e contabili di cui al punto precedente, e la compilazione e trasmissione delle CHEK LISTS ivi indicate.

2. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, si avvale laddove necessario anche di altri Uffici (es. dell'Organo di revisione contabile) per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

3. *Gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale, con cadenza semestrale, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.*

4. *COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2023/2025 SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025*

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste nel proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT) 2023/2025, sezione PIAO 2023/2025, con particolare riferimento a quelle

- sulla prevenzione dei conflitti di interesse

- alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti

5. *MISURE SPECIFICHE*

a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

TRACCIABILITA' CONTABILE

Normativa di riferimento: L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

Finalità: l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

STRUMENTI

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PAdigitale)

Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

STRUMENTI

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (es : flag su "pnrr" maschera iniziale atti)

Fascicolazione sistema gestione documentale

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

Normativa di riferimento: L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che “i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo”. Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

Finalità: garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione.

STRUMENTI

a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;

b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato

c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – MODULO N.1

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA

PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” ha dettato, nell'allegato “Istruzioni tecniche”, disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU.

ART. 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale.

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;

garantire il coinvolgimento della popolazione;

assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;

garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

1) Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;

2) individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");

3) assicurare che ciascun RUP della singola misura attuativa di progetti PNRR provveda direttamente a pubblicare, ovvero trasmetta all'Ufficio competente gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

TRASPARENZA

Normativa di riferimento: art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 36/2023; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

Viene fatto rinvio alla precedente direttiva di servizio emanata in materia.

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario”

STRUMENTI

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>

- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Sono da pubblicare in << amministrazione trasparente >> gli atti, i documenti, le informazioni di cui alla direttiva di servizio precitata.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

d. CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento: Art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023; Art. 6-bis della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 6 c 2, 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste clausole generali (“gravi ragioni di convenienza”) che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

Finalità: L'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

o RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)

o prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori

STRUMENTI

- Dichiarazioni generali del personale delle stazioni appaltanti: obbligo di “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi” prevista in generale all'art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all'atto

di assegnazione all'ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado – secondo modello in uso presso il Comune

- Dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6-bis legge 241/90 e 16 D. lgs. 36/2023 – MODULO N. 2

- Obbligo DI COMUNICAZIONE E ASTENSIONE: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione, a seconda delle ipotesi, al soggetto competente all'interno dell'ente e/o alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni – secondo modello in uso presso il Comune

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165: la detta norma stabilisce che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò 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.

In sede attuativa il divieto del pantouflage ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Dirigente, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

Finalità. La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

STRUMENTI - acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – MODULO N 3 - inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage – MODULO N. 4 - acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage dopo la cessazione dal servizio- MODULO N. 5

- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

f. ANTIRICICLAGGIO

Normativa di riferimento: l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Finalità: la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

Alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un “gestore”, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018/14 ha specificato che “al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line”. Tramite l’iscrizione al Portale della Banca d’Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l’indicazione del “gestore”, si consente altresì all’Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l’approfondimento finanziario delle segnalazioni.

EFFETTIVO TITOLARE

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un’operazione o un’attività. Nel caso di un’entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Criteri di individuazione dell’effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l’applicazione di 3 criteri alternativi per l’individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell’assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un’altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all’interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l’analisi dell’assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest’ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l’applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale “assenza di titolare effettivo”.

**STRUMENTI - l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo -
MODULO N. 6**

- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall’Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica

dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

- In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

ANNOTAZIONE CONCLUSIVA

Le presenti misure organizzative potranno essere oggetto di ulteriori revisioni e modifiche sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell'Unione Europea, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Missione della Presidenza del Consiglio dei ministri, ovvero a innovazioni e/o cambiamenti e/o nuove normative, ovvero indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR.

Allegati

Circolare Ministero Interno MEF protocollo n. 0007556 del 14/03/2023 ad oggetto “ Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Linee guida per gli adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle Misure a titolarità del Ministero dell'Interno ”

MODULO-N.-1- DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

MODULO-N.-2-DICHIARAZIONE-RUP-ASSENZA-CONFLITTO-SINGOLA-PROCEDURA

MODULO-N.-3-DICHIARAZIONE-RISPETTO-DIVIETO-PANTOUFLAGE-OPERATORE-ECONOMICO

MODULO-N.-4-DICITURE-CONTRATTI-ANTI-PANTOUFLAGE

MODULO-N.-5-DICHIARAZIONE-RISPETTO-DIVIETO-PANTOUFLAGE-DIPENDENTI-CESSATI

MODULO-N.-6-DICHIARAZIONE-TITOLARE-EFFETTIVO

MODULO-N.-1- DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “....” – Investimento ...: ... – sub investimento ...
“.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta DSAN (D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a
_____, il _____, residente a _____, Via
_____, in qualita di

legale rappresentante

altro soggetto con potere di firma

del Comune di _____, con sede legale in
_____, Via _____ n. _____
C.F. _____ P.IVA _____ e-mail PEC

destinatario in qualita di legale rappresentante dell’Ente sopra indicato, soggetto attuatore del
finanziamento di cui in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R.
28.12.2000, n. 445 s.m.i.,

DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

_____ (titolo) _____ (codice progetto) non hanno beneficiato di altri
finanziamenti pubblici regionali, nazionali ed europei

Luogo e Data

Sottoscritto con firma digitale

MODULO-N.-2-DICHIARAZIONE-RUP-ASSENZA-CONFLITTO-SINGOLA-PROCEDURA

PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ...
“.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN (D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

- Denominazione/ragione sociale
- p.iva
- corrente in

la/il sottoscritt nat a Il
.....

Residente in (____) via
..... n. C.F.
.....

dipendente presso il Comune di in qualità di RUP della procedura di cui sopra valendosi
delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000 N. 445 ai fini dell'osservanza delle
disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento
dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013, nonché dell'art. 16 del Codice dei contratti
pubblici D. lgs. 35/2023 e consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere
e/o a falsità in atti, quale Responsabile del Procedimento

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche
potenziale con l’OE aggiudicatario.

Data,

RUP

MODULO-N.-3-DICHIARAZIONE-RISPETTO-DIVIETO-PANTOUFLAGE-OPERATORE-ECONOMICO

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN (D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a.....il .../.../..... in qualità di titolare/legale rappresentante della Ditta con sede in partita IVA telefono e-mail

valendosi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28.12.2000, N. 445 consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

DICHIARA

di accettare l'obbligo, per l'Impresa sopra indicata, e per suo tramite, per i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal combinato disposto dagli artt. 2, c. 3 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" nonché dal Codice di comportamento del Comune di, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n., e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto di cui in premessa.

DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti de l Comune di _____ che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della Ditta di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Sottoscritto con firma digitale

MODULO-N.-4-DICITURE-CONTRATTI-ANTI-PANTOUFLAGE

DICITURA CONTRATTI

Art. – Adempimenti e dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione L'Appaltatore, con sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile del Comune di, il quale interviene in quest'atto in rappresentanza del Comune, e il legale rappresentante dell'Appaltatore dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato, né che il suddetto funzionario ha ricevuto altre utilità di qualsivoglia genere dal contraente, fatti salvi gli usi nei termini del codice di comportamento (approvato con delibera di Giunta comunale n.) ovvero conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 e del codice di comportamento del Comune di La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Committente la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n.62/2013 nonché il codice di comportamento del Comune di sono parte integrante del presente contratto in quanto richiamati anche se non materialmente allegati, gli stessi sono liberamente consultabili sul sito istituzionale del Committente alla sezione Amministrazione trasparente / Personale / Codice di comportamento del personale (link.)

MODULO-N.-5-DICHIARAZIONE-RISPETTO-DIVIETO-PANTOUFLAGE-DIPENDENTI-CESSATI

MODELLO DICHIARAZIONE“PANTOUFLAGE”

Art. 53 comma 16 ter d.lgs. 165/2001

*Il/La _ sottoscritto/a nato/a il , in qualità di dipendente del Comune di
Con cessazione del rapporto di lavoro a far data dal sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,*

D I C H I A R A

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di svolta attraverso i medesimi poteri.

.....

Sottoscritto con firma digitale

MODULO-N.-6-DICHIARAZIONE-TITOLARE-EFFETTIVO

PNRR, Missione n. ... “...” – Componente ...: “...” – Investimento ...: ... – sub investimento ...
“.....” finanziato dall’Unione Europea- Next Generation EU

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN (D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d’Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell’antiriciclaggio) Il/la sottoscritto/a

..... nato a

..... (.....) il Cod.

fiscale

residente a (.....) CAP

via

domicilio (se diverso dalla residenza)

.....

.....

estremi documento di identità in corso di validità:

Carta d’identità

Patente

Passaporto

Altro (specificare) _____

avente numero

.....

rilasciato il da

.....

scadenza

.....

in qualità di

– Titolare dell’impresa individuale

– Legale Rappresentante dell’impresa:

Ragione sociale

Sede legale:

P.IVA:

consapevole che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, vedrà decadere il diritto, eventualmente concesso, alla fruizione dei benefici di cui al Bando in oggetto,

ferme restando le sanzioni penali stabilite dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

di cui l'Impresa è aggiudicataria, da finanziare nell'ambito del PNRR avendo preso visione delle istruzioni inerenti la definizione di "titolare effettivo" e le relative modalità di individuazione riportate in calce al presente schema di dichiarazione:

Opzione 1)

- di essere l'unico titolare effettivo dell'impresa sopra indicata;

Opzione 2)

- di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome

nato a () il
.....

Cod. fiscale
.....

residente a () CAP
.....

via

domicilio (se diverso dalla residenza)
.....

estremi documento di identità in corso di validità:

Carta d'identità

Patente

Passaporto

Altro (specificare) _____

avente numero
.....

rilasciato il da
.....

scadenza

.....
Opzione 3)

- di non essere il titolare effettivo

Il/I titolare/i effettivo/i dell'impresa è/sono di seguito indicato/i:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome

nato a () il

.....
Cod. fiscale

residente a () CAP

.....
via

domicilio (se diverso dalla residenza)

.....
estremi documento di identità in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare) _____

avente numero

.....
rilasciato il da

.....
scadenza

.....
Opzione 4)

(ATTENZIONE: tale scelta è riservata ai soli casi in cui vi sia assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti nell'impresa)

- che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione:
impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc)

.....
per cui i titolari effettivi sono individuati nelle persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o

direzione dell'impresa di seguito indicate:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso

il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Cognome Nome

nato a (____) il

Cod. fiscale

residente a (____) CAP

via.....

domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi documento di identità in corso di validità:

- Carta d'identità*
- Patente*
- Passaporto*
- Altro (specificare)*

avente numero

rilasciato il da

scadenza

Il/La sottoscritto/a dichiara che gli interessati al trattamento hanno preso visione dell'informativa rilasciata dal Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR – e di essere informati che i dati personali conferiti sono prescritti come necessari dalle disposizioni vigenti ai fini

dell'istruttoria del procedimento qui avviato e che a tale scopo saranno trattati, anche con strumenti informatici.

Il mancato conferimento dei dati personali non consentirà il prosieguo dell'istruttoria. Ogni interessato, ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR, potrà avanzare richieste per l'esercizio dei propri diritti secondo le modalità indicate nella sopra richiamata informativa

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;

Luogo e data _____

Sottoscritto con firma digitale

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Secondo la Normativa Antiriciclaggio (d.lgs. 21 novembre 2007 n. 231), il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali e liberi professionisti, in cui il titolare effettivo coincide con la persona fisica. Alla luce di quanto previsto dal Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022 “Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust”, e dalle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n.30 dell'11 agosto 2022, anche i soggetti partecipanti ad avvisi e bandi del PNRR hanno l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo.

Anche la Comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 ribadisce l'importanza di accertare il “titolare effettivo” ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare “Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”.

Più in dettaglio, ai sensi dell'art. 1 del citato Decreto MEF n.44/2022, per l'individuazione del titolare effettivo, in caso di:

- imprese dotate di personalità giuridica, si fa riferimento alla persona fisica o alle persone fisiche cui è riconducibile la proprietà diretta o indiretta ai sensi dell'articolo 20, commi 2, 3 e 5, del decreto antiriciclaggio;*
- persone giuridiche private, si fa riferimento ai soggetti individuati dall'articolo 20, comma 4, del decreto antiriciclaggio;*
- trust e istituti giuridici affini, si fa riferimento ai i soggetti individuati dall'articolo 22, comma 5, primo periodo, del decreto antiriciclaggio;*

I dati identificativi dei soggetti cui è riferita la titolarità effettiva sono:

- il nome e il cognome;*
- il luogo e la data di nascita;*
- la residenza anagrafica;*
- il domicilio, se diverso dalla residenza anagrafica;*
- il codice fiscale.*

2. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” emanate dal MEF - Servizio centrale per il PNRR con circolare n.30 dell’11 agosto 2022, nel fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007, come modificato dal d.lgs. n.125 del 2019, richiama l’applicazione di 3 criteri alternativi per l’individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell’assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un’altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all’interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l’analisi dell’assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest’ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

La stessa Circolare MEF 30/2022 precisa che sono tenuti alla comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva tutti gli aggiudicatari/contraenti con la PA.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall’Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo dovranno essere effettuate oltre che dall’aggiudicatario dell’appalto, anche dal soggetto terzo (subappaltatore) cui l’appaltatore affida in tutto o in parte, l’esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) la comunicazione dei dati sul titolare effettivo dovrà essere eseguita da tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

3. APPENDICE NORMATIVA

D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231

Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Art. 1 . Definizioni

...omissis...

2. Nel presente decreto s’intendono per:

...omissis...

pp) titolare effettivo: la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell’interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l’operazione è eseguita.

Art. 20 . Criteri per la determinazione della titolarità effettiva di clienti diversi dalle persone fisiche

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica.

6. I soggetti obbligati conservano traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nonché, con specifico riferimento al titolare effettivo individuato ai sensi del comma 5, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il titolare effettivo ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo.

Art. 22. Obblighi del cliente

1. I clienti forniscono per iscritto, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire ai soggetti obbligati di adempiere agli obblighi di adeguata verifica.

2. Per le finalità di cui al presente decreto, le imprese dotate di personalità giuridica e le persone giuridiche private ottengono e conservano, per un periodo non inferiore a cinque anni, informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla propria titolarità effettiva e le forniscono ai soggetti obbligati, in occasione degli adempimenti strumentali all'adeguata verifica della clientela.

3. *Le informazioni di cui al comma 2, inerenti le imprese dotate di personalita' giuridica tenute all'iscrizione nel Registro delle imprese di cui all'articolo 2188 del codice civile, sono acquisite, a cura degli amministratori, ((richiedendole al titolare effettivo, individuato ai sensi dell'articolo 20, anche)) sulla base di quanto risultante dalle scritture contabili e dai bilanci, dal libro dei soci, dalle comunicazioni relative all'assetto proprietario o al controllo dell'ente, cui l'impresa e' tenuta secondo le disposizioni vigenti nonche' dalle comunicazioni ricevute dai soci e da ogni altro dato a loro disposizione. Qualora permangano dubbi in ordine alla titolarita' effettiva, le informazioni sono acquisite, a cura degli amministratori, a seguito di espressa richiesta rivolta ai soci rispetto a cui si renda necessario approfondire l'entita' dell'interesse nell'ente. L'inerzia o il rifiuto ingiustificati del socio nel fornire agli amministratori le informazioni da questi ritenute necessarie per l'individuazione del titolare effettivo ovvero l'indicazione di informazioni palesemente fraudolente rendono inesercitabile il relativo diritto di voto e comportano l'impugnabilita', a norma dell'articolo 2377 del codice civile, delle deliberazioni eventualmente assunte con il suo voto determinante. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 120 e 122 TUF, 74 e 77, CAP e 2341-ter del codice civile.*

4. *Le informazioni di cui al comma 2, inerenti le persone giuridiche private, tenute all'iscrizione nel Registro delle persone giuridiche private di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, e successive modificazioni, sono acquisite dal fondatore, ove in vita ovvero dai soggetti cui e' attribuita la rappresentanza e l'amministrazione dell'ente, ((richiedendole al titolare effettivo, individuato ai sensi dell'articolo 20, anche)) sulla base di quanto risultante dallo statuto, dall'atto costitutivo, dalle scritture contabili e da ogni altra comunicazione o dato a loro disposizione.*

5. *((I fiduciari di trust espressi, disciplinati ai sensi della legge 16 ottobre 1989, n. 364, nonche' le persone che esercitano diritti, poteri e facolta' equivalenti in istituti giuridici affini, purché stabiliti o residenti sul territorio della Repubblica italiana, ottengono e detengono informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla titolarita' effettiva del trust, o dell'istituto giuridico affine, per tali intendendosi quelle relative all'identita' del costituente o dei costituenti, del fiduciario o dei fiduciari, del guardiano o dei guardiani ovvero di altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, dei beneficiari o classe di beneficiari e delle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine e di qualunque altra persona fisica che esercita, in ultima istanza, il controllo sui beni conferiti nel trust o nell'istituto giuridico affine attraverso la proprieta' diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.)) ((I fiduciari di trust espressi e le persone che esercitano diritti, poteri e facolta' equivalenti in istituti giuridici affini conservano)) tali informazioni per un periodo non inferiore a cinque anni dalla cessazione del loro stato di fiduciari e le rendono prontamente accessibili alle autorita' di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a) e b). I medesimi fiduciari che, in tale veste, instaurano un rapporto continuativo o professionale ovvero eseguono una prestazione occasionale dichiarano il proprio stato ai soggetti obbligati.*

((5-bis. Per le finalita' di cui al presente decreto, si considerano istituti giuridici affini al trust gli enti e gli istituti che, per assetto e funzioni, determinano effetti giuridici equivalenti a quelli dei trust espressi, anche avuto riguardo alla destinazione dei beni ad uno scopo ed al controllo da parte di un soggetto diverso dal proprietario, nell'interesse di uno o piu' beneficiari o per il perseguimento di uno specifico fine.

5-ter. I soggetti obbligati assicurano che le informazioni di cui al presente articolo, acquisite nell'espletamento delle procedure di adeguata verifica della clientela, siano prontamente rese disponibili alle autorità di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a), per l'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Misure specifiche per la prevenzione dei rischi

L'analisi del rischio e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, hanno fatto sorgere la necessità di trattare alcune aree di rischio ed i processi ad esse associati con misure ulteriori e specifiche idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Si riportano di seguito le misure ulteriori che il Comune di Striano ha già adottato ed intende adottare nel triennio 2024-2026, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Reclutamento (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed 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	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio dell'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.241/90 e smi	Responsabile del procedimento, Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente per l'individuazione di personale di enti locali e/o statali, in possesso dell'idonea qualifica professionale, in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata

		In caso pervenga la disponibilità di personale, in possesso dell'idonea qualifica professionale in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso, in numero superiore a tre, si procede all'individuazione dei membri della commissione mediante sorteggio.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
		Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990, anche potenziale.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo	Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa possono essere affidati a un operatore economico specializzato nel rispetto della Linea Guida n. 4 dell'A.N.A.C. (approvata con delibera n. 1097 del 26/10/2016).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata

	scopo di reclutare candidati particolari.	Quando la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova, vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati.	Responsabile del servizio competente, Commissari di gara	Implementazione immediata
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6bis della L. n.241/1990. Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Immediata
Progressioni orizzontali		Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.		

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
------------------	----------------	--	----------------------------------	--------------------------------------

Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Rispetto delle previsioni normative in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs.165/2001.	Responsabile del servizio	Implementazione immediata
		Dichiarazione dei collaboratori attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto d'interessi allo svolgimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., e l'assenza di conflitto d'interessi anche potenziale.	Responsabile del servizio	
		Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.	Responsabile del servizio/RPCT	

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	Programmazione biennale acquisti di servizi e forniture.	Responsabile del servizio	Annuale
		Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti.	Responsabile del servizio	
		Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs.n. 97/2016 e s.m.i,	Responsabile del servizio	

		Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
--	--	--	----------------------------------	--------------------------------------

Sottoarea	Rischio			
Progettazione della gara	<p>Nomina di un Responsabile unico di progetto in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.</p> <p>L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p>	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio competente	Annualw
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del servizio competente	
		Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.	Responsabile del servizio competente	
		Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli e del Patto di Integrità.	Responsabile del servizio competente	
		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.	Responsabile del servizio competente	

	La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici.	Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i	Responsabile del servizio competente/RPCT	
	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la	Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del servizio competente/RPCT	
		Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C	Responsabile del servizio competente	
	partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. L'abuso delle disposizioni in	Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata aggiornamento almeno annuale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione; aggiornamento almeno annuale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia.	Responsabile di servizio competente	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Selezione contraente	del Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito. Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.	Responsabile del Servizio competente Responsabile del Servizio competente	Triennio 2024-2026

	<p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti.</p> <p>Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un</p>	<p>Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice:</p> <p>Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.</p> <p>Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità.</p> <p>Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Responsabile del Servizio competente/Componenti di commissione</p> <p>Responsabile del Servizio competente/RPCT</p> <p>Responsabile del Servizio competente/Componenti di commissione</p>	
	<p>indennizzo all'aggiudicatario.</p>		<p>commissione</p>	
		<p>Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente/RPCT</p>	

		Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.	Responsabile del Servizio competente	
		Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del Servizio competente	Triennio 2024-2026
		Impiego per i controlli: - del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online; - dei servizi online del sito dell'A.N.A.C. per il controllo sulla SOA e sull'esistenza di annotazioni riservate; - del sistema PASSOE - del sistema B.D.N.A.P ex SICEANT per informativa/comunicazione antimafia.	Responsabile del Servizio competente/RUP	
		Creazione del fascicolo informatico della procedura	Responsabile del Servizio competente	
		Creazione apposito repertorio informatico tenuto dall'Ufficio Segreteria over ciascuna PO ha l'obbligo di	Responsabile del Servizio competente	

		annotare le scritture private e le lettere commerciali, onde consentire il corretto campionamento dei contratti non rogati in forma pubblica amministrativa in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del Tuel		
		Sottoscrizione specifica, in uno con la stipula del contratto di appalto, del Protocollo di legalità e del Patto di Integrità	Responsabile del Servizio competente	Immediata
Contratti aventi ad oggetto interventi finanziati con il PNRR o il PNC:		Obbligo di ricorso alla forma pubblica amministrativa a prescindere dall'importo del contratto, onde consentire il controllo del Segretario Comunale prima della formazione del vincolo negoziale, nel rispetto delle disposizioni sulla governance locale del PNRR o PNC (direttiva Prot.6293 del 15.05.2023 riportata nelle misure generali)	Responsabile del Servizio competente	Immediata
Affidamenti diretti	Favorire determinati operatori economici/professionisti	Elenco di operatori da aggiornare annualmente e da organizzare per categoria merceologica e fasce di importo al fine di applicare correttamente il principio di rotazione Esplicitazione dell'indagine di mercato eventualmente effettuata (listini, prezzari,ecc) e accertamento congruità del prezzo Consultazione almeno 2 operatori se possibili Pubblicazione nominativi degli operatori consultati in amministrazione trasparente ai sensi dell'art 50 comma 2 nuovo codice dei contratti	Responsabile del Servizio competente	Immediata

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
	<p>Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</p> <p>Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.</p> <p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di</p>	<p>Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia</p> <p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di una scheda sintetica sull'andamento del contratto relativo all'esecuzione di lavori che riporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tempi di completamento previsti; -ammontare dell'anticipazione e S.A.L. con estremi dei relativi provvedimenti. <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p> <p>Attuazione degli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. relativi alle varianti in corso d'opera previsti all'art. 37 del d.lgs. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 e s.m.i</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabile del Servizio competente</p>	

<p>Esecuzione contratto</p>	<p>del pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p> <p>Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore.</p> <p>Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p>	<p>Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010 e s.m.i</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	<p>Triennio 2024-2026</p>
------------------------------------	--	---	---	---------------------------

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</p>	<p>Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia</p> <p>Aggiornamento almeno biennale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p> <p>Responsabili di Servizio</p>	

<p>Rendicontazione del contratto</p>	<p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.</p> <p>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici.</p> <p>Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p>	<p>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore.</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	<p>Triennio 2024-2026</p>
		<p>Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art.1 e 45 d.lgs. 36 /2023, al personale dipendente. Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020. Pubblicazione nella sotto-sezione "Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a</p> <p>ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di: oggetto; durata; "compenso spettante per ogni incarico".</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>	

AREA C e Area D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON E SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informatico delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Responsabile del servizio	Triennio 2024-2026
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto; eventuali oneri (se dovuti); data e protocollo di rilascio	Responsabile del servizio	
Altre autorizzazioni	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Pubblicazione elenchi semestrali	Responsabile del servizio	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
		Costante aggiornamento del registro informatico per Certificazioni e Attestazioni	Responsabile del servizio competente	

Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Errata e/o artefatta analisi dei dati	<p>Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci:</p> <p>numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto e committente; data e protocollo di rilascio</p>	Responsabile del servizio competente/	Triennio 2024-2026
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
	Alterazione del corretto svolgimento del			
	<p>procedimento, interpretazione errata della normativa.</p> <p>Rilascio o diniego illegittimo di permesso.</p>	<p>Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:</p> <p>numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)</p>	Responsabile del Servizio /RPCT	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione

		Costante aggiornamento del registro informatico SCIA/DIA edilizia e di quello relativo alle SCIA – SUAP	Responsabile del servizio	
SCIA-DIA Edilizia SCIA SUAP	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle SCIA commercio con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; oggetto e committente; oneri e/o diritti (se dovuti)	Responsabile del servizio/	Triennio 2024-2026
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire ordinario	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2024-2026
	fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa.	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio/RPCT	
	Rilascio o diniego illegittimo di permesso	Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	

		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso costruire accertamento conformità	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, interpretazione errata della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio	Triennio 2024-2026
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento	Responsabile del Servizio/RPCT	
		Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio	
		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio	

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
------------------	----------------	--	----------------------------------	--------------------------------------

Permesso di costruire in sanatoria	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire.	Responsabile del Servizio	Triennio 2024-2026
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento - riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabili di Servizio/RPCT	
		Attenta e corretta attività istruttoria	Responsabile del Servizio	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Controllo abbandono rifiuti	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate	Responsabili Servizi Urbanistica-Ambiente e Polizia Locale	Triennio 2024-2026
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specificazione delle seguenti voci:	Responsabile del servizio/RPCT	

		- numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; tipologia di sanzioni eventualmente erogate		
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Controllo abusivismo edilizio	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni e/o denunce	Implementazione e costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti	Responsabile del servizio	Triennio 2024-2026
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; eventuali provvedimenti adottati; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabile del servizio/RPCT	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Tributi	Omissione/alterazione dei controlli; Omissione irrogazione sanzioni.	Controlli a campione sugli accertamenti tributari	Responsabile del servizio	Triennio 204-2026

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Erogazione contributi e benefici economici e/o prestazioni socio-sanitarie a favore di privati e/o enti	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;	Controlli a campione sulla verifica della corretta applicazione delle norme statali e regolamentari che disciplinano le diverse fattispecie;	Responsabile del servizio	Triennio 2024-2026
		Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.	Responsabile del servizio	
favore di privati e/o enti	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione;	Pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e/o di prestazioni socio-assistenziali a privati e/o enti, indicante le seguenti informazioni: a. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b. l'importo del vantaggio economico corrisposto; c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del servizio	
		Implementazione archivio dei contributi erogati dal Comune e/o da altri Enti.	Responsabile del servizio	
		Rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti e delle delibere A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio	

AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Piano Urbanistico Comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2024-2026
		Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano.	Responsabile del Servizio/RUP	
	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.	Responsabile del procedimento	
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP.	Responsabile del procedimento	

		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del procedimento	
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP	
	Modifiche non oggettive al piano da approvare	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale.	Responsabile del Servizio/RUP	
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio/RUP	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Variante al Piano Urbanistico Comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali della variante al piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del servizio/Responsabile del procedimento	Triennio 2024-2026

		Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento
Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del servizio/Responsabile procedimento
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del procedimento
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del procedimento
		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del procedimento
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del procedimento
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del procedimento
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/RUP

	Modifiche non oggettive al piano da approvare	Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/RUP	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/RUP	
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Piano Urbanistico Attuativo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del servizio	Triennio 2024-2026
		Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	

		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
Modifiche non oggettive al piano da approvare		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento	

AREA F: AREA A RISCHIO SPECIFICO - Affari Legali e Contenzioso				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Affidamento servizi	Violazione dei principi di	Aggiornamento elenco aperto di professionisti cui affidare,	Responsabile del	Triennio 2024-2026
	omessa ricognizione dello stato e redazione e aggiornamento di registro informatico	Aggiornamento di registro informatico	Responsabile del	Triennio 2024-2026

AREA G: AREA A RISCHIO SPECIFICO – Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali previste dal PTPC)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
		Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate	Responsabile Servizio	
Sanzioni e Violazioni Codice della Strada	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzioni	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia		Triennio 2024-2026

	di violazioni del Codice della Strada, con specifica delle seguenti voci: numero dei controlli effettuati; numero delle violazioni rilevate; tipologia delle sanzioni eventualmente erogate; opposizioni presentate; costituzioni in giudizio; Esito opposizioni	Responsabile Servizio	
--	---	--------------------------	--

Misura della trasparenza

La trasparenza amministrativa

Il principio di trasparenza, con il D.lgs. n. 150/2009, ha assunto rilievo costituzionale, poiché gli è stata attribuita la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m), della Cost.; con la legge anticorruzione (L. n. 190/2012) diviene la misura preventiva per eccellenza, come si ricava dalla lettura combinata dei commi 15,16 e 32 dell'art. 1 della medesima.

Ai sensi dell'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, nel testo rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016: “la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi e per diffondere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'obiettivo di garantire la trasparenza sostanziale è formulato coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio e lungo periodo e, in particolare, nel PEG/Piano della performance è annualmente previsto il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza vigenti.

Per assicurare la trasparenza effettiva, il Comune provvede alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, utilizzando un linguaggio semplice e accessibile a tutti, ricorrendo anche a schemi e tabelle di sintesi dell'attività amministrativa svolta.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato e di semplice consultazione.

Il link del sito web è <http://www.comune.striano.na.it>. L'ente è munito di indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati nella home page del sito web. Sul sito web dell'Ente sono, altresì, indicati gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il decreto legislativo del 15 marzo 2013, n. 33 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori; il D.Lgs. 97.2016 ha previsto che il PTTI è una sezione del PTPCT.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2024-2026, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

- a) gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- b) le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- c) gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- d) i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;
- e) i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono collegate, sotto l'indirizzo del RPCT, con gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

Nomina Responsabile accessibilità informatica e Pubblicazione contenuti sul sito web dell'Ente decreto sindacale n.12 del 14.09.2020(Dott.ssa Angela De Rosa).

Nomina Responsabile Gestione documentale e conservazione decreto sindacale n.16 del 15.03.2022 (Guglielmo Frizzi-vicario Dott.ssa Angela Raffaele)

Modalità di attuazione della trasparenza

In conformità alla deliberazione ANAC n.261 e n.264 del 20.06.2023 modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023, sono state predisposte tabelle riassuntive degli obblighi di trasparenza di cui alla normativa vigente e dei dati ulteriori, che, pur non essendo obbligatori, l'Amministrazione ritiene di pubblicare al fine di garantire una trasparenza effettiva dell'attività amministrativa, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Le tabelle allegate al presente piano sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
Colonna B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
Colonna C	Disposizioni normative aggiornate al D.Lgs. n. 97/2016, che impongono la Pubblicazione E per la sezione di bandi e contratti Allegato 1 della delibera Anac n.601 del 19.12.2023
Colonna D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

Colonna E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione in conformità alla vigente normativa e alle Linee Guida dell'ANAC
Colonna F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
Colonna G	Responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista nella colonna F

I *Responsabili della trasmissione* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella **colonna G**.

Viene data esecuzione alla disposizione recata dall'art. 14, co. 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, laddove prescrive: ‘Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi’.

I Responsabili di EQ sono i responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati di rispettiva competenza ai sensi della normativa succitata, e devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno previste dal PTPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’ente sono affidate al nominato Responsabile della Trasparenza, cui sono affidati poteri di impulso e sollecito nei confronti di tutti i dipendenti.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio “Bussola della Trasparenza” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d’indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

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

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità

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

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

Questo ente (con meno di 15.000 abitanti) al fine assolvere compiutamente e nel rispetto del dettato legislativo agli adempimenti in materia di Trasparenza ritiene di prevedere che sono da ritenersi "tempestive" e pertanto legittime tutte le pubblicazioni rese note dagli Uffici entro 30 giorni dall'avvenuta disponibilità del dato completo e pubblicate in Amministrazione Trasparente, fatta eccezione per le pubblicazioni di quegli atti per i quali i termini sono fissati per legge. Per i dati soggetti all'aggiornamento "trimestrale", "semestrale" o "annuale" la pubblicazione è effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dello stesso, allo scadere del trimestre, semestre o anno.

Organizzazione

I Referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sono i Responsabili dei Servizi e gli eventuali responsabili di procedimento, oltre il responsabile informatico dell'Ente.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge a campione attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono anche oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Accesso civico

L'accesso civico come previsto all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dal d.lgs. n. 97/2016 si distingue in: a) accesso civico, quale accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. e i., ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione; b) accesso generalizzato, quale accesso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., a tutti i dati, documenti, e informazioni, detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione- Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016. Il diritto di accesso civico e quello di accesso generalizzato si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati da "chiunque", senza essere sottoposti ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, con istanza che deve identificare i documenti, i dati, le informazioni richiesti oppure consentire all'Amministrazione di identificarli agevolmente. L'Amministrazione riterrà inammissibili le istanze formulate in modo così vago da non permettere alla stessa di identificare i documenti, le informazioni, i dati richiesti. L'Amministrazione consentirà l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, dati, informazioni, a meno che l'istanza risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un

carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione, avvalendosi, per tale finalità, della trasmissione a mezzo mail/pec, all'indirizzo fornito dal richiedente.

L'istanza è presentata: nei casi di c.d. accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. i., al Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; nei casi di c.d. accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m e i., al Responsabile del Servizio che detiene i dati, documenti e informazioni richiesti. Nei casi di accesso documentale ex art. 22 e seg. della L. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso, all'ufficio che detiene i dati.

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'istanza può essere presentata a mezzo:

posta elettronica certificata, ai seguenti indirizzi:

Protocollo	protocollo @pec.comune.striano.na.it
Responsabile del Servizio LL.PP.	llpp@pec.comune.striano.na.it
Responsabile Servizio Economico e finanziario	ragioneria@pec.comune.striano.na.it
Responsabile del Servizio Urbanistica	urbanistica@pec.comune.striano.na.it
Responsabile del Servizio Affari Generali	affarigenerali@pec.comune.striano.na.it
Responsabile del Servizio Polizia locale	polizialocale@pec.comune.striano.na.it

Raccomandata/pec al seguente indirizzo Comune di Striano, via Sarno n. 1, 80040 Striano (NA).

o direttamente al Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico. Con deliberazione consiliare n. 22 del 29.6.2017, veniva approvato il regolamento comunale disciplinante le regole e le modalità di esercizio, nonché le esclusioni del diritto d'accesso civico, così come delineato dal legislatore con le modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, avuto riguardo all'accesso documentale, all'accesso civico e all'accesso generalizzato, in uno con l'apposita modulistica e con il registro degli accessi in forma cartacea, pubblicato, in uno con gli schemi di domande e con il registro degli accessi, sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", alla voce "Accesso Civico".

Restano ferme e autonome le disposizioni disciplinanti:

- l'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dal Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 36/2023 e dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- l'accesso del consigliere comunale previsto dall'art. 43, del D.Lgs. n. 267/2000 : I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

- l'accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, previsto dall'art. 391 quater del c.p.p. - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.
- l'accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica previsto dall'art. 15 del [GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati \(UE/2016/679\)](#) e s.m.i.
- l'accesso ambientale previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta e s.m.i.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire, per detta mancanza, quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, e ss.mm.ii.. In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, pur non precisando la norma i parametri di gravità, il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV-Niv ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

La trasparenza e le gare d'appalto

Si rinvia alla delibera Anac n.601 del 19.12.2023 e all'approfondimento trasmesso con nota Prot.100 del 03.01.2024 del Segretario comunale a tutti i responsabili di E.Q e di procedimento.

Inoltre, è opportuno evidenziare quanto di seguito:

La trasparenza degli appalti pubblici e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici

In considerazione delle numerose e significative novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti dal D.lgs. n. 36/2023, nonché delle indicazioni contenute all'interno dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, appare utile in questa sede fare un approfondimento con riferimento alla sezione di pubblicazione "Bandi di gara e contratti".

Il D.lgs. n. 36/2023, all'art. 19, comma 2 stabilisce il principio dell'unicità dell'invio, secondo il quale ciascun dato relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è fornito una sola volta a un solo sistema informativo e non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati. Il comma 3 del medesimo

articolo stabilisce inoltre che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici deve essere svolto mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e i dati contenuti in dette piattaforme sono oggetto di comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 36/2023.

Dalle prescrizioni normative appena richiamate, lette in combinato disposto con l'art. 28, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 discende la conseguenza per cui la comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, costituisce assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023.

L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dispone la validità fino al 31 dicembre 2023 dell'allegato 9 al PNA 2022 recante gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.

Alla luce del quadro di riferimento fin qui analizzato, e dalla lettura in combinato disposto di quanto prescritto dalla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalla deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 adottata dall'ANAC d'intesa con il MIT le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con le seguenti modalità:

- 1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** la pubblicazione dei dati avviene nella "Sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
- 2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi a tali fasi, come da indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. **La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.**
- 3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti;

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione attraverso, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP. In questa sezione, sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.

Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati:

a) Programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) Progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) Affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti;

d) Esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento agli obblighi di cui al precedente elenco, i responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili Unici di Progetto ed il responsabile della pubblicazione è l'ANAC attraverso la BDNCP.

Per tutti gli affidamenti il cui **CIG è stato acquisito prima del 31/12/2023** la seguente tabella indica i dati che non vengono raccolti da Simog e che **devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente**, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023.

TIPO DI CIG	DATI DA PUBBLICARE DAL 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</p> <p>dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</p> <p>atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p> <p>modifica contrattuale e varianti</p> <p>accordi bonari e transazioni</p> <p>certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità</p> <p>resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> <p>Per gli affidamenti in house:</p> <p>Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	<p>Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</p>

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" del citato Allegato 3 si fa presente che gli obblighi riportati sono quelli contenuti nell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, i quali non devono essere comunicati alla BDNCP e pertanto sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 6 della deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023 sono definite come segue:

1) Pubblicazione dei dati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente":

- a) Nel caso in cui i dati, atti, e informazioni relativi agli appalti pubblici non siano stati pubblicati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza.

2) Presentazione della richiesta di accesso civico semplice:

- a) Se i dati non sono pubblicati nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della stazione appaltante/ente concedente.

3) Verifica dell'omissione:

- a) Il RPCT verifica se l'omissione è imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione o elaborazione dei dati, secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013.

4) Ricorso all'ANAC:

- a) Se è accertato che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Modalità di esercizio dell'accesso civico "generalizzato" in materia di trasparenza degli appalti pubblici

Decorsi 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la pubblicazione, scadenza di legge del termine di durata degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

Rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25.5.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, il 19.9.2018, del D.Lgs. 10.8.2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n.

196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si andrà a 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. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. 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». L'art. 6 del D.lgs. 33/2013, rubricato «Qualità delle informazioni», risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Inoltre, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per effetto di quanto sopra, i responsabili del trattamento e della pubblicazione dei dati, prima di disporre la pubblicazione dei documenti che li contengono, verificano la sussistenza del relativo obbligo normativo, anche avvalendosi del supporto del RPCT e del Responsabile della Protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Conferimento dell'incarico di Responsabile protezione dati (RPD) in attuazione del Regolamento U.E. n.679/2016 al Dott. Vincenzo De Prisco decreto sindacale n.14 del 03.08.2023.

Dati ulteriori

L'Amministrazione pubblicherà, inoltre, con cadenza semestrale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione di 2 livello «Provvedimenti dirigenti amministrativi», previa anonimizzazione/minimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, i seguenti elenchi:

- f) Elenco certificati di agibilità;

- g) Elenco permessi a costruire;
- h) Elenco scia commercio;
- i) Elenco provvedimenti abusi edilizi;
- j) Elenco autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- k) Elenco autorizzazioni sismiche;
- l) Elenco dia/scia edilizia;
- m) Esito controllo raccolta differenziata.
- n) Controlli e sanzioni in materia di violazioni al Codice della Strada.

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Responsabile della Elaborazione	Responsabile della Trasmissione	Responsabile della Pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri)	Annuale					

				contenuti/Anticorruzione)						
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

				disposizioni per l'applicazione di esse						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line	Tempestivo					

				in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento						
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. a),	(da pubblicar	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della	Tempestivo (ex art. 8,					

	dirigenziali	d.lgs. n. 33/2013	e in tabelle)	durata dell'incarico o del mandato elettivo	d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale					

				eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Annuale					

				pubblicazione dei dati sensibili)						
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di	Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale					

				eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Annuale					

				pubblicazione dei dati sensibili)						
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			<p>titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>						
	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>					

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Articolazione e degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare e sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenent e tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>					
--	--	---	---	----------------	--	--	--	--	--

				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>					
--	--	--	--	--	----------------	--	--	--	--	--

			<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>					
				<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il</p>	<p>Annuale</p>					

				soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale					
	Titolari di incarichi		Incarichi dirigenza	Per ciascun titolare di incarico:						

dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	li, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	conferiti discrezionalmente dall'organo di	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenzia	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	li (da pubblicare e in tabelle che distinguano le seguenti situazioni : dirigenti, dirigenti individuati discretamente, titolari di posizione organizzativa con funzioni di dirigenza li)	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)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Annuale					

				<p>corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>						
				<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della</p>	<p>Annuale</p>					

				amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

				delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					

				conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo					
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale					
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
SSN - Procedure selettive			Informazioni e dati concernenti le procedure di	Tempestivo (ex art. 8,						

	amministrati vo)			conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c.	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di	Annuale					

		1, d.lgs. n. 33/2013	<p>sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>						
			<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato</p>	<p>Annuale</p>					

				consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)						
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero»	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				(con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					

				conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale					
Dirigenti (Responsabili di Dipartimenti o Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organico di		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Atto di nomina / conferimento, con	Tempestivo (ex art. 8,					

	d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico senza procedure	l'indicazione della durata dell'incarico	d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare e in	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		tabelle che distinguono le seguenti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	situazioni : dirigenti, dirigenti individuati	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Tempestivo (ex art. 8,					

			discrezionalmente, titolari di posizione	qualsiasi titolo corrisposti	d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il	Annuale					

				secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]						
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Annuale					

				pubblicazione dei dati sensibili)						
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					

				conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica						
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, 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)					
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					

			(da pubblicar e in tabelle)	agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico						
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicar e in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicar e in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)					

				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						
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare e 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 scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare e in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per	Tempestivo (ex art. 8,					

			(da pubblicare in tabelle)	l'assegnazione del trattamento accessorio	d.lgs. n. 33/2013)					
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

			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:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

			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)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)					

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate e (da pubblicar	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

		e in favore tabelle) dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)							
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				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)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano	Tempestivo (ex art. 8,					

				obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	d.lgs. n. 33/2013)					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicar	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

			e in tabelle)	delle attività di servizio pubblico affidate						
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

			e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti		Tipologie di procedimenti	Per ciascuna tipologia di procedimento:						

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	ento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				istituzionale a cui presentare le istanze						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'uffici o responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Semestral e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>					
-----------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestral e (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--

Bandi di Gara econtratti fino al 31/12/2023 (ai sensi dell'Allegato 9 al PNA 2022, deliberazione ANAC n. 7/2023)	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs. 33/2013; Art.4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicar	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo					
---	---	---	--	--	------------	--	--	--	--	--

		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>e secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT</p>	<p>Tempestivo</p>					
--	--	---	--	--	-------------------	--	--	--	--	--

				14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)						
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento</p>	Tempestivo					
--	---	---	---	---	------------	--	--	--	--	--

				recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo					

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo					
--	--	--	----------------------	---	------------	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con</p>	Tempestivo					
--	--	--	----------------	--	------------	--	--	--	--	--

				<p>negoziiazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

				<p>(art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>I</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Tempestivo</p>					
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.</p>	<p>Commissione</p>	<p>Composizione della commissione</p>	<p>Tempestivo</p>					

		33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	giudicatri ce	giudicatrice, curricula dei suoi componenti.						
--	--	---	------------------	---	--	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p>	Tempestivo					
--	--	--	---	--	------------	--	--	--	--	--

			<p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				concorso di progettazione (art. 141, c. 2)						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo					
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000	Tempestivo					

			aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					

				ss.mm.ii. in materia di dati personali).						
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure					

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo					
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1,	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo					

		d.lgs. 50/2016								
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportuni tà e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempesti vo					
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle	Tempesti vo					

				eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica</p>	Tempestivo					
--	--	--	----------------	--	------------	--	--	--	--	--

				<p>conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>						
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziari a dei contratti al termine della loro esecuzione e</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimenti o agli affidamenti dell'anno</p>					

				dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	precedent e					

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p>						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				disponibilità (art. 188, c. 3)						
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)						

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>						
		Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del</p>						

				finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale						
Bandi di gara e contratti dal 01/01/2024 (ai sensi dell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 264/2023 aggiornata dalla deliberazione	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA ed enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche					

<p>ione ANAC n. 601/2023)</p>		<p>ALLEGA TO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la program mazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)</p>	<p>Avviso finalizat o ad acquisire le manifesta zioni di interesse degli operatori economic i in ordine ai lavori di possibile completa mento di opere incompiut e nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicat o nella apposita</p>	<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	<p>Tempesti vo</p>					
--	--	--	---	---	------------------------	--	--	--	--	--

			sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT							
		ALLEGATO I.5 al d.lgs.36/2023. Elementi per la programmazione dei lavori e dei	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di	Tempestivo					

		servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	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.	forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023- Procedure di gara con sistemi di qualificazione</p>	<p>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, finanziari e,</p>	<p>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.</p>	<p>Tempestivo</p>					
--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--	--

			tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.							
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo					

			che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione e dalla gara per gravi illeciti professionali).							
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti	Annuale					

		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziari e, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziari o e procedure	finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale						
--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

	<p>ATTI E DOCUMENTI DISTINTAMENTE PER OGNI SINGOLA PROCEDURA</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>Pubblicazione</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo</p>					
--	--	---	----------------------	---	-------------------	--	--	--	--	--

			amministrazioni locali interessate dall'intervento						
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	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					

		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo					
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità	Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al	Tempestivo					

		generazio nali e di genere, nonché l'inclusio ne lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art.30, co.2; art.31, co.1e2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali (*): 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli</p>	<p>Tempestivo</p>					
--	--	--	---	-------------------	--	--	--	--	--

				<p>obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>						
		<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, D. Lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Esecutiva</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>					

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</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</p>	<p>Tempestivo</p>						
--	--	---	---	-------------------	--	--	--	--	--	--

		<p>volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>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>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenaria to	Sponsoriz zazioni	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempesti vo					
--	--	---	----------------------	---	----------------	--	--	--	--	--

		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunica to del President e ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezion e civile	<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</p>	Tempestivo					
--	--	--	---	--	------------	--	--	--	--	--

				del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.						
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo					
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

i				sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati						
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	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)					
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)				

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti,	Annuale					

				sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c.	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio	Tempestivo (ex art. 8,					

		1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18- bis del dlgs n.118/201 1	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	Tempesti vo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				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						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimoni o immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.					

	altri organismi con funzioni analoghe	ne, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo					
			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					
			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)					
	Organi di revisione amministrati	Relazioni degli organi di revisione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di	Tempestivo (ex art. 8,					

	va contabile e		amministrativa e contabile	previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	d.lgs. n. 33/2013)					
	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)					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento	Tempestivo					

				della funzione o la corretta erogazione di un servizio						
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)					
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale						
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale						
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici e compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

				dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)						
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						

			dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)							
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicar	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)					

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	e in tabelle)	<p>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</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
--	--	----------------------------------	---------------	---	---	--	--	--	--	--

				di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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 idrotropi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi						
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni e 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)					
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse						
		Misure a protezione e 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)					
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

			d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore							
			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)					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare e 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)					
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Altri contenuti	RPCT	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale					
		Art. 1, c. 8, 1. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo					
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo					

			dell'illegalità							
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione e	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)					
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo					
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo					

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico 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	Tempestivo					
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati,	Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso	Annuale					

	metadati e banche dati			telematico e il riutilizzo dei dati						
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare e secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)					

		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia</p>	Annuale					
--	--	--	---	--	---------	--	--	--	--	--

				entro il 1 novembre 2013)						
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali	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					

AFFARI GENERALI	Progressioni di carriera	EQ con decreto sindacale Dott. Minichini Biagio	X	manifestazione di interessi interna esame dei requisiti dei partecipanti progressione di carriera	TERM INE DI LEGG E	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	I	dipenden ti interessat i (in quanto parenti di eventual e candidat o) o da parte di parenti dello stesso responsa bile del procedim ento	3	3	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO
								amminist ratori, altri																		
								dipenden ti interessat i (in																		
						Motivazione generica e tautologica circa la		quanto parenti di eventual e																		

AFFARI		EQ con decreto sindacale Dott. Minichini Biagio			verifica anomalia o congruità offerta	o sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere	procedimento in rapporti															RISCHIO		
GENERALI	Selezione del contraente		X		TERMINE DI LEGGE	un indennizzo all'aggiudicatario. I/E	con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	3	3	MEDIO
							condizionamenti o																	
							pressioni da parte di																	
						Alterazione od omissione dei controlli e delle	amministratori, altri																	
						verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo	dipendenti interessati (in																	
						di requisiti. Alterazione dei	quanto parenti di																	

		Dott. Minichini Biagio																																									
GENERALI	Esecuzione del contratto		X		Accesso agli atti amministrativi	TERMINI DI LEGGE	rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	/E	con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	MEDIO		
									condizionamenti o																																		
							Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine		pressioni da parte di																																		
							di perseguire interessi privati e diversi da quelli		amministratori, altri																																		
							della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione		dipendenti interessati (in																																		
							di pagamenti ingiustificati o sottratti alla		quanto parenti di titolari di																																		
							tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione		cariche in imprese																																		
							dell'incarico di		participa																																		

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO ABIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMI NE PROCEDURE DIMENSIONATO	EVENTI RISCHIOSI	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO			
			ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISURATA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3		I4	IMPATTO	
																												1
Uffici o SUA P	Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x		Acquisizione istanza Verifica preliminare degli allegati all'istanza Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei pareri previsti Acquisizione pareri Predisposizione	30 giorni	Calcolo errato delle dimensioni degli impianti Mancato pagamento	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

										i personali																													
Ufficio SUA P	Comunicazioni per manifestazioni temporanee e sagre SCIA per esercizi di somministrazione alimenti e bevande	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x			Istruttoria ed eventuale autorizzazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			RISCHIO MINIMO
Ufficio SUA P	Vidimazione registro di commercio (es. registro per cose antiche o usate)	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x			Istruttoria istanza Verifica pagamento Vidimazione del registro Archiviazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			RISCHIO MINIMO
Ufficio SUA P	Richiesta occupazione	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x			Istruttoria Calcolo oneri	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			RISCHIO MINIMO

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORIBILITATE	PROBABILITA'									IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO				
			ISTAT	D'UFFICIO	STABILITA'						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	R1	R2	R3		R4	R5	R6	
						Protocollo istanza Individuazione responsabile del procediment																						

Ufficio SU E	Rilascio permessi di costruire	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore- geometra	x		o e consegna pratica Verifica regolarità pratica Registrazion e nel software di gestione Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) Invio comunicazio ne diniego (se istruttoria negativa) Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente Se osservazioni accolte	mancato rispetto dei termini Presenza conflitto di interesse	di Interno ed di esterno	condi zioni sociali condi zioni organi zzativ e condi zioni perso nali	1	1	2	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
--------------------	-----------------------------------	---	---	--	---	---	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---------------------------

					ne/notificazi one violazione ai soggetti interessati Trasmission e all'ufficio contravvenzi oni e contenzioso																												
Uffi cio SU E	Provvedimenti diEQ ad interim pianificazione con decreto urbanistica generale sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore- geometra			x	Collaborazio ne con l'Ufficio di Piano per la redazione del PUC		-mancato rispetto del tetto di spesa del personale	Interno ed esterno	condi zioni sociali condi zioni organi zzativ e condi zioni perso nali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1								1	1	1	1	1	1	RISCH IO MINI MO
					Acquisizion e dell'istanza Verifica della documentazi		mancato rispetto dei termini		condi zioni sociali																								

Ufficio SU E	S.C.I.A. e C.I.L.A.	sindacale arch. x Vittorio Celentano Istruttore- geometra			one e della ricevuta dell'avvenut o pagamento dei diritti di segreteria Richiesta eventuale di integrazione	30 gior ni	Presenza di conflitto interesse	di diesterno	condi zioni organi zzativ e condi zioni perso nali	1 1 2 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	RISCH IO MINI MO
Ufficio SU E	Comunicazione attività di edilizia libera	EQ ad interim con decreto sindacale arch. x Vittorio Celentano Istruttore- geometra			Acquisizion e dell'istanza Verifica della documentazi one e della ricevuta dell'avvenut o pagamento dei diritti di segreteria	30 gior ni	mancato rispetto termini Presenza di conflitto interesse	di diesterno	condi zioni sociali condi zioni organi zzativ e condi zioni perso nali	1 1 2 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	RISCH IO MINI MO
Ufficio SU E	Controllo dell'attività urbanistico-edilizia - Trasmissione elenco mensile	EQ ad interim con decreto sindacale arch. x Vittorio Celentano Istruttore- geometra	x		Redazione dell'elenco dell'attività urbanistico- edilizia e trasmissione	5 del	mancato rispetto termini Presenza di conflitto interesse	di diesterno	condi zioni sociali condi zioni	1 1 2 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	RISCH IO MINI MO

					al Segretario Comunale	mes e			organi zzativ e condi zioni perso nali																																					
Uffici SU E	Controllo dell'attività urbanistico-edilizia Sopralluoghi con Vigili o Carabinieri	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore- geometra			Acquisizione e della richiesta di sopralluogo Sopralluogo 30 giorni Verifica dei titoli abilitativi disponibili in archivio Relazione di sopralluogo e conseguente provvedime nto	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condi zioni sociali condi zioni organi zzativ e condi zioni perso nali	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1											1 1 1 1 1 1 1																										RISCHIO MINIMO
Uffici	Gestione dell'archivio	EQ ad interim con decreto sindacale arch.	x		Catalogazio ne e conservazio ne dei	mancato rispetto dei termini Presenza di	Interno ed esterno	condi zioni sociali	1 1 2 1 1 1 1 1												1 1 1 1 1 1 1																						RISCHIO			

Ufficio SU E	Condoni Edilizi	EQ ad interim con decreto sindacale arch. x Vittorio Celentano Istruttore-geometra			pratica Registrazion e nel software di gestione Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) Invio comunicazio ne diniego (se istruttoria negativa) dalla Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente Se osservazioni accolte rilascio del condono Se osservazioni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	condi zioni sociali condi zioni organi zzativ e condi zioni perso nali	1	1	2	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
--------------------	-----------------	--	--	--	--	--	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---------------------------

		Istruttore- geometra				Verifica oneri marca bollo Rilascio dell'ariz certificato	integ erare dao rego dell'ariz zare la dom anda , il term ine si inter rom pe e deco rre un nuov o term ine di trent a gior ni dalla			e condi zioni perso nali										
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

									perso nali																											
Uffi cio SU E	Documentazione inerenti i nuovi allacci di forniture elettrica	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x		Presenza d'atto e archiviazione	1-2 giorni		Interno ed esterno	condizioni sociali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Uffi cio SU E	Richiesta occupazione temporanea Pubblico	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x	Esame dell'istanza Verifica/richiesta degli oneri dovuti Rilascio autorizzazione	10-15 giorni	Mancata verifica degli oneri dovuti	Interno ed esterno	condizioni sociali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	AVVIO DEL			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI E PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA' PRO								IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO			
			NZA DI PAR T	D'U F FICI O	MI ST A						PP1	P2	P3	P4	PP5	P6	P7	P8	IP1	BAI	I1	I2	I3		I4	IMPATTO	
Servizi Ambient e Servizi al Territorio	Aggiornamento S.I.R. Aggiornamento sistema O.R.S.O.	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x		Ritiro dei formulari entro 3 mesi dalla data di emissione del formulario Accertamento sulla consegna della quarta copia del formulario Caricamento dei formulari sulle due piattaforme	Errato caricamento dei formulari Omissione del controllo di ricevimento della IV copia del formulario entro 90 giorni	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizi Ambient e Servizi al Territorio	Trasmissione ruolo TARI per aggiornamento utenti	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra			x	Richiesta del Ruolo TARI all'Ufficio Ragioneria Inoltro ruolo TARI al gestore	Mancata richiesta periodica degli aggiornamenti	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizi Ambient e Servizi al Territorio	Comunicazioni per ritiri cassonetti	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra			x	Istruttoria di Ufficio delle richieste pervenute Comunicazione delle richieste al gestore	Errata comunicazione dei nominativi	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizi Ambient e Servizi al Territorio	Segnalazioni di rifiuti non ritirati (rifiuti abbandonati)	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra			x	Istruttoria (caratterizzazione e del rifiuto) e verifica della proprietà su cui sono presenti i rifiuti Comunicazione alla ditta per la rimozione o ordinanza ai proprietari se pericolosi	Mancata conclusione del procedimento	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Controllo ecologico e regolare svolgimento delle attività affidate	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x		Controllo della regolare esecuzione delle attività affidate ai gestori	attività quotidiana	Mancato controllo sulle attività	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	RISCHIO MINIMO
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Redazione del MUD	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x		Redazione del MUD	attività annuale (marzo/aprile)		Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	RISCHIO MINIMO
Servizi Ambiente e Servizi al Territorio	Pubblicazione sul sito Istituzionale dei dati della raccolta differenziata	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x		Invio documenti per la pubblicazione sul sito Istituzionale delle percentuali di raccolta differenziata ottenute dal Comune	attività mensile	Errata comunicazione dei dati	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative condizioni personali	1 1 2 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	RISCHIO MINIMO

SERVIZIO URBANISTICA E SERVIZIO AMBIENTE E SERVIZI AL TERRITORIO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO						
			IST. ANZI. DI PART.	D'UFFICI	M. I.S.A.						P	P	P	P	P	P	P	P	P	P			P	PR	I	I	I	I
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Affidamenti di lavori, servizi e forniture < 40,000,00 euro	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra		x		Individuazione oggetto della fornitura Determinazione a contrarre Individuazione fornitore Adozione atto di affidamento Stipula contratto/invio lettera affidamento	variabile	Incongruenza fra valore prestabilito e somma erogata al dipendente. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 2 2 2 2	RISCHIO BASSO														

Ufficio Ambiente	Procedure aperte per l'acquisto di beni e servizi sopra e sotto soglia	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x	variabile	Determina a contrarre Indizione gara e approvazione documenti Acquisizione Cup e Cig Pubblicazione atti di gara Presentazione offerta Nomina commissione giudicatrice Acquisizione dichiarazioni commissari Seduta di gara Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria Verifica requisiti Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva Pubblicazione esito gara	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dell'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa; Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni concessori anzichè ad appalti Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità Uso distorto del criterio o.e.p.v. Mancato rispetto dei criteri indicati negli atti di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta Nomina commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari Alterazione o sottrazione della documentazione di gara Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 2 2 2 2	RISCHIO BASSO
------------------	--	---	---	-----------	---	--	---	-------------------------	-------------	---------------

Uffici SUE, SUAP, Ambiente	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x		Individuazione dell'oggetto del servizio Determinazione a contrarre Individuazione del professionista Adozione atto di affidamento Stipula contratto/invio lettera affidamento	variabile	Favoreggiamento di un professionista eludendo il conferimento dell'incarico mediante procedura a evidenza pubblica Conflitto di interessi e mancata dichiarazione di assenza di incompatibilità	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x		Archiviazione degli atti cartacei e digitale dei procedimenti	variabile	Mancata o errata catalogazione dei processi	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x		Istruttoria	variabile	Errata istruttoria	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Prenotazione di spesa, impegni di spesa, liquidazione	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore-geometra	x		Istruttoria	variabile	Incongruenza fra valore prestabilita da delibera e somma erogata.	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Redazione regolamenti e relazioni istruttorie per proposte e delibere di G.C. o C.C.	EQ ad interim con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x		Aggiornamenti di regolamenti Verifica proposte degli assessori	variabile	Errata istruttoria	Interno ed esterno	condizioni sociali condizioni organizzative e condizioni personali	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE,		EQ ad interim	x		L'Ufficio Tecnico accoglie le proposte	variabile	Errata istruttoria		condizioni sociali condizioni organizzative	1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	2	1	1	2	

Ufficio Polizia Amministrativa e/O giudiziar	Contrassegni invalidi	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale		«presentazione istanza presso l'Ufficio «verifica completezza della documentazione allegata all'istanza «Verifica dei requisiti dell'istante e della documentazione alla normativa vigente «Stesura dell'atto di autorizzazione «Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale con relativa plastificazione del contrassegno disabili	7 gg	funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Contesto personale	2 2 3 1 1 1 1 1 1 1	1	1 1 1 1 2	2	RISCHIO BASSO
Ufficio Polizia Amministrativa	Incidenti stradali - copie atti indagine	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale	x	«Presentazione istanza «Verifica dei requisiti per il rilascio «Autorizzazione Diniego del rilascio	30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Contesto personale	2 2 3 1 1 1 1 1 1 1	1	1 1 1 1 2	2	RISCHIO BASSO

Ufficio Polizia Amministrativa	Rilascio Autorizzazione collocazione segnaletica Passo carrabile	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale			Presentazione istanza Verifica dei requisiti attraverso sopralluogo Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale	10 gg	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Favoritismi e omissioni di funzioni controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti	Soggetto interno: Uffici												1					2	RISCHIO BASSO
Ufficio Polizia Amministrativa	Autorizzazioni gare e manifestazioni su suolo pubblico	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Ufficio SUAP			Richiesta documentazione al Responsabile della Manifestazione Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente Partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza pubblico spettacolo	30 gg	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Favoritismi e omissioni di funzioni controllo Rilascio di	Contesto personale													1				2	RISCHIO BASSO

NISTR ATIV A		Polizia locale		Stesura dell'atto di autorizzazione diniego motivato		autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	nizz ativo																			
UFFICI O POLIZI A AMMI	Autorizzazio ni trasporti eccezionali	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale		Presentazione istanza presso l'Ufficio Valutazione dell'esistenza delle condizioni di legge	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al	Cont esto pers onal e e orga	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

NISTR ATIV A				Stesura dell'atto di autorizzazione o diniego motivato		fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	nizz ativo										
UFFICI O POLIZI A AMMI	Emissione pareri tecnici	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x	Richiesta di emissione pareri da parte di altri uffici interessati Sopralluogo per verificare le condizioni e l'opportunità del	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento	Soggetti inter: Uffi cio	Contesto pers onal e orga	2	2	3	1	1	1	1	1	1
1																	
2																	
RISCHIO BASSO																	

NISTR ATIV A		Polizia locale		rilascio dell'esito positivo Stesura del pare motivato		autorizzativo al fine tecnico agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie															
UFFICI O POLIZI A AMMI	Accertament i anagrafici per residenze	EQ conx decreto sindacale arch.		Richiesta di accertamento anagrafico Sopralluogo in orari diversi del giorno per verificare la presenza e	20 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazion e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del	Cont esto pers onal e e	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1 1 1 1 2	2	RISCHIO BASSO

NISTR ATIV A		Vittorio Celentano Polizia locale		la composizione del nucleo familiare Verifica delle condizioni di abitabilità dell'immobile (presenza di servizi igienici, arredo essenziale) Stesura dell'esito favorevole o sfavorevole		provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	orga nizz ativo																					
UFFICI O POLIZI A	Ricezione e verifica comunicazio ni di	EQ con decreto sindacale	x	Ricezione delle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità	20 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazion e Ritardo nella emissione e/o mancata	Cont esto pers onal	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

AMMI NISTR ATIV A	cessione di fabbricato e ospitalità	arch. Vittorio Celentano Polizia locale		Verifica delle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità Archiviazione degli atti		emissione del provvedimento autorizzativo alla fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	e e orga nizz ativo																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
UFFICI O POLIZI A	Ordinanze di settore	EQ con decreto sindacale arch.		.Predisposizione Ordinanza Trasmissione ordinanza Ufficio Segreteria per la		Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o	Contesto pers																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

AMMINISTRATIVE ATTIVITÀ	(Viabilità e segnaletica - chiusura strade per manifestazioni -	Vittorio Celentano Polizia locale		registrazione nel Registro Ordinanze Trasmissione all'Ufficio Ced per la pubblicazione sul sito web		mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	onali e organizzativo	2 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1										
UFFICIO POLIZIA	Relazioni di servizio	EQ con decreto sindacale arch.		Controllo sul territorio Interventi per attività ordinarie di Polizia municipale Stesura relazioni di servizio per segnalare	Immediato	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata	Soggetti interpersonali	Contesto personale										

AMMINISTRATIVA		Vittorio Celentano Polizia locale		agli uffici competenti situazioni di pericolo o per richieste di intervento Trasmissione delle relazioni al Responsabile e agli uffici interessati		emissione del provvedimento autorizzativo a fine agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Uffici	e organi	e 2	23	11	11	11	11	11	11	11	11	11	1	1	1	2	
UFFICIO POLIZIA	Randagismo	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x	Segnalazione da parte dei cittadini Intervento sul posto per valutare la grandezza e la pericolosità dell'animale	Immediato	Discrezionalità nell'esame delle segnalazioni Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di	Soggetti	Contesto	pers	onal	2	23	11	11	11	11	11	11	1	1	1	2	RISCHIO BASSO	

AMMINISTRATIVA		Polizia locale		<p>Contatto telefonico con la società incaricata dell'accalappiamento</p> <p>Richiesta formale di intervento a mezzo pec o fax</p> <p>Assistenza agli operatori per l'accalappiamento</p> <p>Stesura del rapporto di servizio e relativa trasmissione al responsabile</p>		<p>rotazione periodica personale</p> <p>Eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie</p>	<p>veterinari a</p> <p>organizzativo</p>												
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	<p>Stesura verbali per accensione di fuochi tossici</p>	<p>EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano</p> <p>Polizia locale</p>	x	<p>Controllo del territorio e relativa segnalazione di violazioni riscontrate oppure richiesta di intervento da parte di cittadini</p> <p>Intervento sul posto e messa in sicurezza dell'area nell'attesa dei Vigili del Fuoco</p> <p>Individuazione dei responsabili attraverso sopralluogo congiunto con l'Ufficio Urbanistica</p>	<p>Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate</p>	<p>Discrezionalità nell'esame delle infrazioni rilevate</p> <p>Mancata rotazione nell'affidamento delle pratiche, mancato confronto con colleghi o con i</p>	<p>Soggetti interni: Ufficio Contesto personale e</p>												

UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	Controlli di Polizia Commercial e	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale	x		Settimanalmente controllo presenze venditori ambulanti al mercato settimanale	7 gg	Discrezionalità nell'esame delle infrazioni rilevate	Soggetti interini: Ufficio tributi	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
					Censimento venditori ambulanti presenti sul territorio con controllo autorizzazioni di vendita		Mancata rotazione nell'affidamento delle pratiche, mancato confronto con i colleghi o con i superiori relativamente a specifiche problematiche inerenti la pratica																			
UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	Rilascio Autorizzazioni poste riservate al carico scarico merci	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale	x		Presentazione istanza Verifica dei requisiti attraverso sopralluogo Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale	20 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

POLIZIA CONTRAVVENZIONI																											
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORIBILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO					
			IS	D'	M						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	12	13	14	15
Ufficio POLIZIA STRADALE CONTRAVVENZIONI	Infrazioni codice della strada –	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale	x		Controllo del territorio Verbalizzazione ed eventuale contestazione immediata con verifica documentale dei documenti di	1 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati		Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

				<p>circolazione e di guida</p> <p>Eventualmente accertamento o conseguenze ale di ulteriori violazioni con stesura di verbali di sequestro o fermo</p> <p>Rimozione del veicolo</p> <p>Iscrizione presso l'ufficio al nuovo sistema della Prefettura Sives per i veicoli confiscati</p>	<p>soggetti</p> <p>Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie</p>															
				<p>Inserimento al sistema informatico di tutti i</p>																

<p>Ufficio POLIZIA STRADAL E CONTRAV V ENZIONI</p>	<p>Gestione ufficio verbali</p>	<p>EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale</p>	<p>x</p>	<p>verbali al cds Eventuali rapporti ed invio dati alla Prefettura per particolari violazioni al cds Riscontro manuale durante i primi 45 gg dell'avvenuto pagamento In caso di mancato pagamento entro 60 gg visura al pra per identificazione dell'obbligato in solido Stampa dei verbali e imbustamenti</p>	<p>150 gg</p>	<p>Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto</p>		<p>Contesto personale</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>RISCHIO BASSO</p>
--	-------------------------------------	---	----------	--	---------------	---	--	---------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------------------

					a ricezione di ricorsi vari																													
Ufficio POLIZIA STRADAL E CONTRAV VENZIONI	Emissione ruoli esattoriali per sanzioni amministrative e cds	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Polizia locale	x		.Elaborazione ruoli .Verifica manuale e con fascicoli archiviati .Coordinamento con l'Ufficio ragioneria .Invio ruoli all'Agenzia dell'Entrate	Annuale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi			Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
Ufficio POLIZIA STRADAL		EQ con decreto sindacale			Ricezione ricorso		Favoritismi e omissioni di funzioni di																											

E CONTRAV VENZIONI	Trasmissione controdeduzioni per ricorsi	arch. Vittorio Celentano Polizia locale	x	x	Elaborazione e deduzioni Inserimento delle stesse attraverso il sistema SANA istituito dalla Prefettura di Napoli Se ricorso presentato al GDP allora costituzione in giudizio e stesura dei relativi atti	30 gg	controllo Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RIS CHI O BAS SO
					Richiesta di intervento Intervento sul posto degli																							

Ufficio POLIZIA STRADALE E CONTRAV VENZIONI	Rilevazioni e incidenti stradali	decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x		operatori Verifica di eventuali persone ferite e attivazio ne delle procedur e di rilevame nto incidenti Controll o docume ntale dei conduce nti e dei veicoli coinvolt i Verbaliz zazione ed eventual e contesta zione immedia	1 gg Non valutabile per gli incidenti che hanno risvolti penali	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazion e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Cont esto perso nale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RIS CHI O BAS SO
		Polizia locale																										

					<p>enziali a particola ri ipotesi di violazio ni è necessar io proceder e all’Iscriz ione della notizia di reato attravers o il sistema NDR alla Procura della Repubblica</p> <p>Dep posito atti alla cancelle ria del Pm compet nte presso la</p>																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>Procura della Repubblica di Torre</p> <p>Annunziata</p> <p>Stes ura atti di polizia Giudizia ria quali elezione di domicili o e nomina di un difensor e di fiducia</p> <p>Eve ntuali indagini sotto la direzion e del P.M.</p>																																	
					Istanza da parte del			Favoritismi ed omissioni nel																														

Ufficio POLIZIA STRADALE E CONTRAVV EZIONI	Controllo autobus NCC per gite scolastiche	sindacale arch. Vittorio Celentan o Polizia locale	x	dirigente scolastico Controllo prima della partenza sia dei documenti di guida e circolazione che dello stato d'uso del veicolo e dispositivi d'equipaggi amento Compilazio ne della scheda tecnica con parere favorevole o sfavorevole	1 gg	controllo della documentazion e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Cont esto perso nale e organ izzati vo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RIS CHI O BAS SO

UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO		FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORIE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO				
			IS TA NZI A DI PA RTE	D' UFI S C I T O A						M	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	R	O	A		B	I	I	I
Ufficio Polizia Giudiziaria	Ricezione e verifiche comunicazioni di infortunio sul lavoro	Polizia locale		x	Ricezione degli atti da parte di altri uffici di Polizia Indagini di PG ed eventuali escussioni di persone informate sui fatti	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti		Contesto personale e organizzativo	3	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

				» Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata » Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia » Eventuali indagini sotto la direzione del P.M.																
		Polizia locale		Individuazione del sito dello sversamento a seguito di segnalazione o nell'ambito dell'attività di		Favoritismi ed omissioni nel														

Ufficio Polizia GIUDIZIARIA	Controllo ambientale per sversament o rifiuti		x	<p>controllo del territorio</p> <p>Delimitazione dell'area e messa in sicurezza in attesa dell'intervento ARPAC in caso di rifiuti speciali</p> <p>Redazione dei relativi verbali</p> <p>Nel caso di rifiuti speciali o rifiuti sversati da enti o imprese</p> <p>Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica</p> <p>Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di</p>		<p>controllo della documentazione e Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto</p>	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RIS CHI O BAS SO
--	---	--	---	---	--	---	--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

PATRI MONI O	Stipula atto concessione e loculi	sindacale arch. Vittorio Celentano	x		contratto di concessione ; Convocazione e concessionari o e richiesta diritti di segreteria Stipula contratto di concessione	< 30 gg	controllo Rilascio concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Privati dicittadini	perso nale ed orga nizza tivo															RISCHIO BASSO
Ufficio DEMAN IO E PATRI MONI O	Autorizzaz ione all occupazione ne di suolo pubblico	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x		1. Riscontro istanza e verifica completezza documentazio ne allegata 2. Richiesta eventuale di integrazione documentale 3. Trasmissione agli eventuali Enti controinteress ati per acquisizione Nulla Osta 4. verifica del pagamento	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittando del proprio ruolo si omettono i controlli documentali e la verifica delle autocertificazio ni per favorire	Privati dicittadini Associaz ioni Enti gestori reti	Cont esto perso nale ed orga nizza tivo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

PATRI MONIO	Alienazioni di beni immobili comunali	arch. Vittorio Celentano Istruttore geometra		bene da alienare » Predisposizione della Delibera di inserimento nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per Consiglio Comunale; » Caricamento a sistema della proposta di Deliberazione ; » Emissione dei pareri di competenza tecnica; » Predisposizione Bando per l'alienazione	In relazione al procedimento		Segreteria																				RISCHIO BASSO
Ufficio DEMANIO PATRI MONIO	Assegnazione in uso	EQ con decreto sindacale		» Riscontro istanza e verifica completezza documentazione e allegata	< 30 gg	Favoritismi Favorire un'associazione		Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

		PROCEDI MENTALE	IS TA NZA DI PAR TE	D' FI C IA	M IS C IA		IME NTO		ANT E	P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P 10	PR O B I L I T A'	I 1	I 2	I 3	I 4	I M P A T T O	
Manutenzion e	Predisposizione preventivi manutenzione edifici comunali	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore geometra	x				Attività di sopralluogo e misurazioni ; Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici Protocollazione del progetto	20 gg	ester no Cont esto perso nale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RIS CHI O BAS SO

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

UFFICI	PROCE DIMEN TI	REFE RENTI DELL' ISTRU TTORI A PROC EDIM ENTA LE	MODA LITA' DI AVVI O DEL PROC EDIM ENTO		FASI DEL PRCEDIME NTO	TERMINE PROCEDI MENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERFATT IMEORE TR ABILI O TANT E	PROBABILITA'										IMPATT O				LIVELL O DI RISCHI O				
			IS T A N Z A D I P A R T E	D U A N Z I O A					M I S S I O A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	P R I O R I T A' T A'	I 1	I 2		I 3	I 4	M P A T T O	
																											1
Ufficio PROGRAM MAZI ONE gestione LL.PP.	Proposte e di deliberazi oni per G.M. C.C.	EQ con decreto sindacal per arch. e Vittorio Celenta no	x		Predisposizio ne della Delibera di competenza dell'Ufficio; Caricamento a sistema della	In relazione ai vari Procedimenti	L'introduzione del sistema informatico consente la tracciabilità del processo e trasparenza	Uffi NESSU NO segr laeteri a	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHI O BASSO

Ufficio PROGRAM MAZI ONE gestione LL.PP.	Progetti interni per opere pubbliche	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano Istruttore e geometra	x	Attività di sopralluogo e misurazioni ; Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici Protocollazione del progetto	90 gg	Carenze in fase di redazione del progetto che, inevitabilmente, in fase di esecuzione comportano la redazione di perizie di variante. Indicazione di beni materiali o immateriali, riferiti ad aziende specifiche che potrebbero favorire un operatore economico			2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO
Ufficio PROGRAM MAZI ONE gestione LL.PP.	Predisposizione atti per approvazione progetti OO.PP.	EQ con decreto sindacale arch. Vittorio Celentano	x	Attività di validazione del progetto con il progettista incaricato ; Predisposizione della Determinazione o Delibera di approvazione del progetto di	Termine di legge	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto Mancanza di rotazione del personale nel conferimento degli incarichi di R.d.P., progettista Carente o irregolare controllo, in	Ufficio o segretario personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO		

<p>ONE gestione LL.PP.</p>	<p>einterni o esterni no (da punto 4 a punto 8)</p>	<p>Celenta no Istruttore e geometra</p>		<p>quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto Redazione degli atti contabili ; Verifica DURC e CIG Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto Predisposizione della Determina di approvazione dello Stato Avanzamento lavori; Caricamento a sistema della proposta di Determinazione;</p>		<p>Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione</p>	<p>omiche, organizzativo</p>													
-----------------------------------	---	---	--	---	--	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ufficio PROGRAM MAZI ONE gestione LL.PP.	Predispos izione atti approvazi one contabilit à finale interni esterni (da punto 5 a punto 8)	EQ con decreto sindacal e arch. Vittorio Celenta ono Istruttur e geometr a	x	esecuzione dei lavori effettuati; Operazioni di verifica con quanto stabilito nel Capitolato speciale di Appalto Redazione degli atti contabili finali; Protocollazio ne e trasmissione al RUP degli atti contabili finali; Verifica DURC e CIG Predisposizio ne della Determina di approvazione della contabilità finale dei lavori;	Termini disciplinati dal D.Lgs 50/2016	agevolare un particolare soggetto Carente o irregolare; controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori legati ad interessi personali del progettista o direttore lavori Pressioni interne/esterne Grado elevato di discrezionalità Grado medio/basso di trasparenza Alterazione dei dati oggettivi Scarsa competenza nella materia dello specifico appalto o non corretta valutazione	Oper Contest atori o, econ omicle, organiz zativo	2 2 3 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2 2 3 1 1 1 1 1 1 1	2
---	--	--	---	--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

LL.PP.	va (DURC)	Vittorio Celenta no Istruttore e geometra			e Cassa Edile); Protocollo zione e trasmissione al RUP degli esiti di regolarità contributiva		tracciabilità del processo e la trasparenza	Operatori economici																	
Ufficio PROGRAM MAZI ONE gestione LL.PP.	Stipula contratti di appalto e concessione in forma pubblica amministrativa o telematica sul MEPA (da 1 a 3)	EQ con decreto sindacale e arch. Vittorio Celenta no Istruttore e geometra	x		Richieste Polizze e Cauzioni definitive all'operatore economico affidatario; Verifiche DURC e CIG Predisposizione Determina di approvazione dello schema di contratto di appalto o stipula contratto in forma telematica;		Elusione delle regole stabilite dalla legge Mancata rotazione del personale nel conferimento degli incarichi. Carente irregolare controllo, in fase di procedura per l'affidamento. Favorire soggetti in cambio di utilità Fattori legati ad interessi personali del R.d.P. Pressioni interne/esterne Errata interpretazione della normativa Grado medio di discrezionalità Mancata applicazione delle norme in materia di trasparenza Affidamento	Operatori economici	Contesto personale, organizzativo e sociale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	RISCHIO BASSO

UFFICIO RAGIONERIA	ACCERTAME NTO DELLE ENTRATE E EMISSIONI DI REVERSALI	EQ con decreto sindacale Dott.ssa Angela De Rosa Istruttori		X	POSTALI: occorre procedere al prelevamento delle somme dai c/c postali e riversarsi sul conto di tesoreria, inoltre per la corretta classificazione di bilancio occorre suddividere i pagamenti in base alla tipologia di entrata (es. mensa, trasporto, loampade votive, diritti di segreteria, ecc...)		-mancato prelevamen to delle somme sui conti correnti postali - mancato - reversamen to sul conto della tesoreria	INTERNO	condizion i individual i condizion i ambiental i	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
-----------------------	--	---	--	---	---	--	--	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA	CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE VINCOLATE E DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA	EQ con decreto sindacale Dott.ssa Angela De Rosa Istruttori		x	AD INIZIO ANNO DEVE ESSERE ADOTTATA LA DELIBERAZIONE DI ANTICIPAZIONE DI TESORERIA E PER L'UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE. CON CADENZA MENSILE DEVONO ESSERE REGOLARIZZATE LE CARTE CONTABILI INERENTI L'UTILIZZO PER CASSA DELLE ENTRATE VINCOLATE/IL REINTEGRO	TERMINI DI LEGGE	-vengono destinate somme per fini specifico non congruente con l'interesse pubblico - non vengono regolarizzate contabile	INTERNO	condizioni individuali - condizioni organizzative - condizioni ambientali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
--------------------	---	---	--	---	---	------------------	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

UFFICIO RAGIONERIA	TRASMISSIONE ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI DEL CONTO DEL TESORIERE E DEGLI AGENTI CONTABILI	EQ con decreto sindacale Dott.ssa Angela De Rosa Istruttori		X		ATTRAVERSO IL SISTEMA ONLINE SIRECO	ENTRO 60 GIORNI DALL'APPROVAZIONE DEL RENDICONTO	- trasmissione di un documento che non rispetta il principio della veridicità	interno	condizioni individuali condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
--------------------	--	---	--	---	--	-------------------------------------	--	---	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNAT ARIO	Gestione fondo economato	EQ con decreto sindacale Dott.ssa Angela De Rosa Istruttori			X cessione in uso di beni mobili e immobili comunali, deposito temporaneo di marche da bollo, valori bollati; c) OGNI GIORNO alla gestione di cassa delle spese assunte a carico del bilancio comunale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, per la fornitura urgente di beni e servizi di modico valore, non superiore singolarmente a €. 500,00 al netto dell'IVA necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi.		o - utilizzo di marche d'abbollo per i propri interessi acquisto pre un valore inferiore a 500 euro di beni che non hanno funzione pubblica	- interno	condizion i sociali condizion i organizza tive condizion i individua li	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
--	-----------------------------	---	--	--	--	--	---	-----------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNAT ARIO	Gestione fondo economato	EQ con decreto sindacale Dott.ssa Angela De Rosa Istruttori	X		PAGAMENTO PICCOLE SPESE ECONOMALI		- acquisto di materiale non funziolo all'esigenze comunali	- interno-	condizion i individual i	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
--	-----------------------------	---	---	--	--	--	---	------------	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

UFFICIO TRIBUTI	RISCOSSIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI (IMU/TASI/TARI/TOSAP/ICP/DPA)	EQ con decreto sindacale Dott.ssa Angela De Rosa Istruttori/Funzionari			X	INDIZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI STAMPA, IMBUSTAMENTO E POSTALIZZAZIONE DEGLI AVVISI PREDISPOSIZIONE DELLA RELATIVA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	l'elusione delle regole degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico . omissione o inclusione di alcune caratteristiche del servizio che hanno la funzione di favorire un soggetto a discapito di un	- interno	condizioni individuali condizioni organizzative - condizioni sociali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
--------------------	---	--	--	--	---	--	--------------------------	---	-----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.3.1 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli obiettivi di performance organizzativa per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, comprensivo del gradimento degli utenti vengono declinati come di seguito per ogni responsabile di PO e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con CC n.45/2023 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e PO	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo e/o eventuale riconferma	Entro il 30/06 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato o riconfermato	
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT e PO	Almeno 2 corsi annuali per le PO e 1 per i dipendenti	
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente	
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti e l'RPCT nei confronti dei Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti	
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili Po	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli	

				procedimenti	
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili Po	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).	
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti	
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti	
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)	
	2. Obbligo di aggiornare la	Annualmente	Ufficio personale per controlli a	N. verifiche/N.	

	dichiarazione		campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	dichiarazioni (0,5%)	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	

	collaborazione di cui sopra				
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio personale del	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)	
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni	
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	E.Q/RPCT	N. 2 corsi realizzati	
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti	
Indice di trasparenza calcolato	Verifica dello stato delle pubblicazioni in		Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,3	

<p>sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione</p>	<p>amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "PUBBLICAZIONE" che verifica la pubblicazione degli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente</p>		<p>dati</p>		
	<p>Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA DEL CONTENUTO" che verifica la completezza e l'aderenza alla normativa dei dati riportati dalle pubblicazione inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente</p>	<p>Per tutta la validità del Piano</p>	<p>Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati</p>	<p>Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7</p>	
	<p>Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA A RISPETTO AGLI UFFICI" che verifica la completezza rispetto a tutti gli</p>	<p>Per tutta la validità del Piano</p>	<p>Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati</p>	<p>Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7</p>	

	uffici dell'Ente degli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente				
	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "AGGIORNAMENTO" che verifica l'aggiornamento delle pubblicazioni inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	
	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "APERTURA FORMATO" che verifica l'apertura dei formati dei dati inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	
CUSTOMER SATISFACTION	Il Responsabile dell' Area dovrà: pianificare le attività e le modalità di	30/06/2024 31/12/2024	Dirigenti/responsabili	Relazione attestante il grado di soddisfazione (soddisfatto) pari ad almeno il 60%	

<p>indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</p> <p>-Sottoporre agli utenti un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</p> <p>-Accertarsi che l'utente abbia compilato la scheda prima che vada via.</p>				
--	--	--	--	--

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Striano ha approvato il “Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalita’lavoro agile o smart working” con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 12/03 /2020 modificato alla luce delle novità normative con delibera di Giunta Comunale n.148 del 28.12.2023

In questa sezione del Piano l’amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell’arco di un triennio, l’amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato nel quale devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si precisa che, salvo che per il periodo dovuto all’emergenza Covid-19, non si è manifestata l’esigenza di attivare il lavoro agile alla luce del fatto che non è pervenuta alcuna richiesta da parte

dei dipendenti dell'Ente, né è emersa alcuna esigenza organizzativa, tale da consigliare questa modalità di espletamento dei servizi.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI LAVORO AGILE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Adeguamento del Regolamento previgente del lavoro agile al nuovo CCNL	Adeguamento del Regolamento previgente del lavoro agile al nuovo CCNL con delibera Gc n.148/2023	Verifica eventuale aggiornamento	Verifica eventuale aggiornamento	Verifica eventuale aggiornamento
Applicativi consultabili in lavoro agile	Attualmente risulta completato il passaggio da "on-premise" al "cloud". Sono stati attivati n.10 applicativi relativi ai diversi Uffici.	Passaggio "in cloud" dell'applicativo utilizzato dalla polizia locale per le diverse attività amministrative (verbali per violazioni al codice della strada)	Realizzazione del nuovo portale istituzionale che rispetterà tutti i requisiti di usabilità (accessibilità)	Verifica eventuali aggiornamenti/implementazione
Livello di soddisfazione – Indagine sul benessere organizzativo	n.1 unità qualora sia richiesta da parte del dipendente. Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità qualora sia richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità (qualora sia richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	n.1 unità (qualora sia richiesta da parte del dipendente) Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile

3.2 Obiettivi di inclusione e di accessibilità dei servizi pubblici

Per inclusione e accessibilità dei servizi pubblici si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, anche le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute a mettere in atto le procedure previste dal decreto e a individuare il soggetto idoneo per gestire l'inclusione e l'accessibilità eventualmente in forma associata.

Con decreto sindacale n.04 del 30.01.2024 è stato nominato il Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità (di cui all'art. 3 del D.Lgs. 222/2023) ed il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39-ter c. 1 D.Lgs n. 165 del 2001) nella persona della Dott.ssa Anna Maria Montuori, Segretario Comunale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, il dirigente o dipendente individuato *deve definire specificamente le modalità e le azioni per promuovere l'inclusione e l'accessibilità attraverso la proposta di obiettivi programmatici e strategici, la gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.* Le proposte relative agli obiettivi programmatici e strategici per migliorare la performance, presentate da dirigenti o dipendenti equivalenti per assicurare l'accessibilità dei servizi ai cittadini con disabilità e negli ambienti lavorativi, devono essere sottoposte alla valutazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, sia a livello nazionale che territoriale, iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore. Queste associazioni avranno l'opportunità di fornire osservazioni, seguendo criteri che valorizzino la loro rappresentatività. Esse devono essere individuate secondo modalità indicate dal NIV.

Tale adempimento verrà effettuato in seguito all'approvazione del presente PIAO, per cui gli obiettivi di seguito riportati saranno suscettibili di modifiche/integrazioni e o di riconferma a seguito degli eventuali contributi che le associazioni di riferimento faranno pervenire.

Obiettivi programmatici e strategici in ambito di accessibilità fisica agli edifici dell'Amministrazione

Tali obiettivi sono stati predisposti dal Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità (di cui all'art. 3del DLgs. 222/2023) e per processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39-ter c. 1 D.Lgs n. 165 del 2001) Dott.ssa Anna Maria Montuori, Segretario Comunale dell'Ente, nominato con decreto sindacale n.4 del 30.01.2024 e trasmessi con nota Prot.1712 del 01.02.2024. Tra i primi obiettivi programmatici ritenuti ineludibili inclusi nelle proposta rassegnata dal Responsabile e che si ritiene di dover pienamente condividere c'è quello della formazione specialistica; infatti, poichè il legislatore richiede che l'incarico di responsabile dell'inclusione venga attribuito(negli enti privi di dirigenti) a personale che dimostri esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità nonché che dimostri comprovata esperienza e formazione, è **fondamentale programmare specifica formazione dedicata all'accessibilità dei disabili**, non essendo reperibile nell'ente la professionalità richiesta dalla norma.Solo attraverso un'adeguata formazione del responsabile sarà possibile pianificare ovvero programmare in maniera compiuta gli strumenti più idonei, volti a consentire un agevole e sicuro accesso ai locali della P.A. ed a rendere semplice il dialogo online, avendo la norma previsto che l'accessibilità è da intendersi sia a livello fisico che digitale, soprattutto da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni, oltre che dei cittadini con disabilità.

Di seguito si elencano gli obiettivi programmatici e strategici, di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e obiettivi formativi in ambito di accessibilità fisica agli edifici dell'Amministrazione e di accessibilità digitale, evidenziando che essi risultano anche declinati specificatamente quali obiettivi di performance individuale nelle schede dei Responsabili del Servizio AAGG e LLPP, nell'apposita sezione del presente PIAO.

Essi vengono così esemplificati:

Obiettivi per l'anno 2024:

- 1) Rilievo e schedatura della totalità di edifici di competenza dell'Amministrazione, al fini di una compiuta valutazione dell'accessibilità. Eventuali interventi di realizzazione di rampe e/o quantizzazione delle risorse occorrenti per realizzarle/eventuale variazione di bilancio.
- 2) Eventi di formazione per il personale dell'amministrazione responsabile della verifica dell'esecuzione degli interventi.
- 3) Mappatura dei parcheggi rosa.
- 4) Eventi di formazione per il personale EQ.

Obiettivi per l'anno 2025

- 1) Realizzazione di posti auto riservati a persone disabili comprensivi di segnaletica orizzontale e verticale.
- 2) Realizzazione di rampe.
- 3) Svolgimento di incontri informativi ed esperienziali aperti alla cittadinanza.

- 4) Eventi di sensibilizzazione della popolazione in materia di ostacoli mobili (biciclette, automobili, bidoncini, siepi, ecc.).
- 5) Produzione e divulgazione di materiali di informazione, in particolare sui temi di maggiore interesse (ad esempio sulle modalità di utilizzo dei percorsi ciclopedonali esistenti).

Obiettivi per l'anno 2026

- 1) Realizzazione percorso tattile e visivamente contrastato per persone non vedenti o ipovedenti su scale.
- 2) Installazione di corrimano e ringhiere per rampe.
- 3) Realizzazione di nuovi servizi igienici accessibili o adeguamento di quelli esistenti.
- 4) Realizzazione di collegamenti verticali (ascensori, scale) adeguati alla normativa in materia di accessibilità.
- 5) Realizzazione percorso di accesso senza dislivelli.
- 6) Formazione specialistica in materia di appalti (progettisti, imprese appaltatrici, responsabili di procedimento) per il rispetto delle norme in materia di barriere architettoniche nelle fasi di progettazione, esecuzione e verifica dei lavori, anche alla luce delle più recenti sentenze e linee guida.
- 7) Prolungamento ed estensione del censimento dei parcheggi riservati a persone con disabilità, con estensione al monitoraggio dei contrassegni e alla produzione di mappe cartacee e digitali da rendere pubbliche e facilmente disponibili anche ai non residenti.
- 8) Affissione di cartellonistica a titolo di vademecum, da posizionare negli uffici dei servizi comunali operanti su edifici e spazi urbani.
- 9) Piano di comunicazione tra Settori, Servizi ed enti coinvolti nelle opere su spazi urbani.
- 10) Monitoraggio ed implementazione di servizi personalizzati mirati a persone con disabilità.

3.2.1 Obiettivi programmatici e strategici in materia di accessibilità digitale dei servizi dell'Amministrazione

Per quanto riguarda gli obiettivi programmatici e strategici in materia di accessibilità digitale dei servizi dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 9, comma 7 del decreto legge n. 179/2012, convertito con modificazioni della legge 17 dicembre 2012, n.221, entro il 31 marzo di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 sono obbligate a pubblicare nel proprio sito web "gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro".

AgID con la circolare numero 1/2016 dell'AgID, di aggiornamento della circolare n.61/2014, reperibile al seguente link <http://www.agid.gov.it/circolare-n12016>, ha fornito indicazioni per l'utilizzo di uno strumento informatico gratuito messo a disposizione dall'Agenzia stessa per adempiere all'obbligo, raggiungibile al seguente link <https://accessibilita.agid.gov.it/>.

Lo strumento si compone di due parti, un questionario di autovalutazione e un software che consente di formulare gli obiettivi e stampare il documento finale.

In particolare per l'anno 2024 si stabiliscono i seguenti obiettivi:

- Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali
- Formazione - Aspetti normativi,
- Sito web - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA",
- Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

Per l'anno 2025 si prevede l'implementazione degli stessi.

3.2.2 Piano azioni positive Art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito C.U.G.), ha il compito di promuovere la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, di prevenire e combattere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all’età, alla disabilità, alla lingua, alla razza e a qualsiasi forma di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, ed è deputato a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l’organizzazione della Pubblica Amministrazione. Esso assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuiscono ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenta un interlocutore unico al quale i dipendenti potranno rivolgersi nel caso ritengano di subire una discriminazione.

Il CUG offre, quindi, uno strumento efficace e completo per la lotta contro le discriminazioni sul luogo di lavoro secondo quanto disciplinato dall’art.57 del D.lgs. 30.3.2001, n.165, come modificato dall’art. 21, della L. 4.11.2010, n. 183, e “linee guida” della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011 relativamente alle sue modalità di funzionamento.

Con delibera Gc n. 60 del 22.06.2012, il Comune di Striano ha stabilito i criteri per la composizione del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. Con la determina del Segretario Comunale n° 111/2017, in seguito modificata con determinazione RG 622/2020 ed RG n. 182/2023 a firma del Segretario Comunale veniva costituito il Cug. Di seguito la vigente composizione del Comitato Unico di garanzia dell’Ente:

PRESIDENTE

Dott. ssa Maria Nicoletti

MEMBRI EFFETTIVI

MEMBRI SUPPLENTI

Rappresentanti

Dott.ssa Angela De Rosa

Luisa Torre

dell’Amministrazione

arch. Vittorio Celentano

Alfonso Migliaro

	Ing.Rosa Fusco	Staiano Luigi
	Guglielmo Frizzi	Dott.ssa Caterina Coppola
Rappresentanti	Dott. Biagio Minichini	Emanuele Castaldo
Organizzazioni Sindacali		
	Angela Raffaele	Angela Vastola
	Marco Castaldo	Ciro D'Acunzo
	Raffaele Marchesano	Teresa Freddo

Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28/11/2005, n. 246, ogni anno il CUG è tenuto a predisporre il **Piano triennale delle azioni positive** al fine di armonizzare le attività di questo Ente al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. L'art 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80 ha previsto che il PIAO "assorbe" il Piano azioni Positive.

PIANO AZIONI POSITIVE PER LE ANNUALITA' 2024-2026 così come predisposto dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Striano con relazione Prot.2004 del 07.02.2024

Le azioni positive costituiscono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure "speciali", in quanto appunto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fino a quando si continuerà a rilevare una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano, quindi, 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 nel mondo del lavoro e nei posti di vertice. Richiamata la Legge 10.4.1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro", presso che integralmente confluita nel D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, o, comunque, di tutela dei generi, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia a livello internazionale. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L. n. 903/1997 alla parità sostanziale di cui alla sopra descritta normativa è stato caratterizzato, in particolare, dall'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile, dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile, dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile, dall'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna. La Direttiva 23/5/2007, avente a oggetto "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle

Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo ricoperto dalle amministrazioni pubbliche nello svolgimento di attività positive e propositive per dare attuazione a tali principi. L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.lgs. 30.3.2011, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. d), della L. n. 198/2006, a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" del 2022 sono state elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 ("Pnrr2"), e riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico; esse offrono indicazioni concrete e percorribili per supportare le Pubbliche amministrazioni a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere. **Il Comune di Striano**, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende continuare ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne, a ricevere lo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Gli obblighi normativi come sopra espressi, saranno assolti dal Comune attraverso le seguenti azioni positive, già in corso di attuazione nell'ambito dell'organizzazione comunale e senza soluzione di continuità rispetto alle misure che hanno costituito oggetto dei Piani fin qui adottati e alla cui attuazione è preposto il Cug, tutte le EQ, l'intera struttura amministrativa.

Azione 1. (attuazione immediata) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Il Comune pone in essere le attività necessarie a impedire che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata e indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione 2. (attuazione entro l'anno) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità, promuovendo, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Azione 3. (attuazione immediata) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile, che di quello femminile.

Azione 3.a) Garantire, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Azione 3.b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Azione 3.c) In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, osservare le norme in tema di pari opportunità, tenendo conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 4. (attuazione immediata) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le predette esigenze con quelle formative/professionali, valorizzando attitudini e capacità personali.

Azione 4a. Attività seminari, convegni, eventi, sui temi più rilevanti dell'azione istituzionale dell'ente in materia di pari opportunità con relativo riconoscimento quale attività formativa dell'Ente.

Azione 4b. Azioni formative/informative su compiti e funzioni della Consigliera di parità provinciale in materia di discriminazioni sul lavoro

Azione 5. (attuazione immediata) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune nel frattempo maturate, anche al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

Azione 6. (attuazione immediata) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. In presenza di particolari esigenze derivanti da documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Azione 7. Implementazione, sul sito Web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti, di apposita sezione informativa sulla normativa in tema di pari opportunità, sul ruolo e sulle funzioni del CUG, nonché su attività, obiettivi, ed iniziative.

Azione 8. (attuazione immediata) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione 8.a) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione 8.b) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 9. –(entro fine anno 2024) monitoraggio dei risultati conseguiti a mezzo relazione dei responsabili di servizio .

L'organizzazione comunale ha visto, infatti, incrementare la presenza femminile per effetto delle più recenti assunzioni, ferma restando la necessità di ridurre il divario di genere e, comunque, di attivare, nella gestione del personale, strumenti per promuovere le reali pari opportunità come elemento significativo di rilevanza strategica. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta l'allegato quadro di raffronto tra la dotazione di uomini e donne lavoratrici, dalla quale emerge che, al 31.12.2023, su 34 dipendenti in servizio, 14 sono donne (oltre il 41%) , escluso il segretario comunale. Inoltre, le recenti assunzioni, a seguito della consistente riduzione della capacità assunzionale rispetto alle cessazioni dei rapporti di lavoro, che ha caratterizzato gli ultimi esercizi finanziari fino a tutto il 2019, ha visto l'assunzione di alcuni dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Striano al 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Organigramma al 31.12.2023

TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
33	20	14	34
Segretario comunale		1	1
Totale	20	15	35

	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
Servizio Affari Generali	Funzionari ex D	3	1	2
	Istruttori ex C	5	1	4
	Operatori esp ex B3	2	2	
	Operatori esp ex B1	2	1	1

	Operatori ex A	2	2	
	Totale	14	7	7

	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
<i>Servizio Economico e Finanziario</i>	Funzionari ex D	2		2
	Istruttori ex C	3	1	2
	Operatori esp ex B3	0		
	Operatori esp ex B1	1	1	
	Operatori exA	0	0	
	Totale	6	2	4

	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
<i>Servizio Lavori Pubblici</i>	Funzionari ex D	1	1	
	Istruttori ex C	4	3	1
	Operatori esp ex B3	0		
	Operatori esp ex B1	0		
	Operatori ex A	3	3	
	Totale	8	7	1

	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
<i>Polizia Municipale</i>	Funzionari ex D	0		
	Istruttori ex C	3	2	1
	Operatori esp exB3	0		
	Operatori esp exB1	0		
	Operatori ex A	0		
	Totale	3	2	1

<i>Servizio LL.PP. E P.L.</i>		11	9	2
-------------------------------	--	----	---	---

	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
<i>Servizio Urbanistica</i> <i>Ambiente e Territorio</i>	Funzionari ex D	1		1

	Istruttori ex C	1	1	
	Operatori esp ex B3	1	1	
	Operatori esp ex B1			
	Operatori ex A			
Totale		3	2	1

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
	Funzionari ex D	7	2	5
	Istruttori ex C	16	8	8
	Operatori esp ex B3	3	3	0
	Operatori esp ex B1	3	2	1
	Operatori ex A	5	5	0
Totale Generale		34	20	14

Le differenze di genere rilevate nella distribuzione riguardo alle fasce d'età confermano quanto riscontrato anche a livello nazionale, ovvero un sensibile innalzamento dell'età media dei dipendenti, in particolare nel pubblico impiego, anche a causa dei limiti al *turn over* e dell'irrigidimento della normativa in materia assunzionale, anche a seguito del Decreto del 17/03/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – in cui sono individuati i valori soglia che i Comuni devono rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20/04/2020; per cui, circa il 44% = (15/34) dei dipendenti hanno superato i 50 anni di età, anche se va dato atto che 14 dipendenti su 33 totali (oltre il 41%) non superano i 39 anni di età. È evidente che questo Ente dovrà continuare, gradualmente e compatibilmente con le possibilità offerte dalla legislazione in materia di assunzione di personale e dalla relativa disponibilità finanziaria, nel processo di avvicendamento e di riequilibrio già iniziato nell'anno 2020 (con l'assunzione di n. 4 dipendenti di sesso femminile a fronte delle n. 6 totali), nel 2021 (con l'assunzione di altra dipendente) e nel 2023 (con l'assunzione di n. 2 dipendenti) attraverso le prescritte procedure. Come già evidenziato, a seguito del perfezionamento delle più recenti assunzioni, si è già verificato un ricambio generazionale, con la contestuale acquisizione di risorse umane soprattutto nei profili più qualificati, in seguito all'inserimento negli anni 2021-2022-2023 di presenze femminili tra gli istruttori ex cat. C (n. 4) ed i funzionari ex cat. D (n.4), e alla valorizzazione delle relative professionalità.

Quanto sopra trova riscontro anche nel raffronto del numero dei dipendenti istruttori ex cat. C (8 donne e 8 uomini) e dei funzionari ex cat. D (5 donne e 2 uomini) nonché di quelli individuati quali titolari di p.o., dal quale emerge che tali posizioni sono per il 75% coperte da uomini ma solo perché la responsabile Urbanistica ha assunto incarico ex art. 110 Tuel presso altro Ente, come segue:

	<i>UOMINI</i>	<i>DONNE</i>
	Servizio AA.GG.	

Titolari di P.O.	Servizio LL.PP. –P.L.	Servizio Econ. E Fin.
	Servizio Urbanistica	Servizio Urbanistica fino al 30.11.2023
Totale	3 (2 sino al 30.11.2023)	1(2 sino al 30.11.2023)

Alle suddette posizioni ricoperte da personale di genere femminile, si aggiunge la presenza del Segretario comunale che, ormai da anni, presso questo Comune, è un ruolo ricoperto da donne.

Si dà atto, in conclusione, che non sussiste una violazione dell'art. 48, co. 1, del D.lgs. 11.04.2006, n. 198, e ss.mm.ii., ferma restando la necessità di continuare a porre in essere idonee attività per addivenire a un graduale riequilibrio della presenza femminile, a fronte di un divario fra generi ancora presente dal punto di vista numerico (anche se in netta diminuzione rispetto allo scorso anno) ma che, in realtà, avuto riguardo alla qualità di profili professionali e agli incarichi di responsabilità, vede praticamente azzerata la disuguaglianza numerica in favore del genere femminile, come ben si evince dal raffronto del numero dei dipendenti istruttori ex cat. C (8 donne e 8 uomini) e dei funzionari ex cat. D (5 donne e 2 uomini).

3.2.3 Attività di sensibilizzazione da parte del CUG-Formazione per il Comitato e per tutti i dipendenti dell'Ente

Come già detto precedentemente, le Pa, anche attraverso i loro CUG, hanno il compito di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenza, in tutte le loro forme, nonché fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni.

Compito dei Cug è anche quello di intercettare le situazioni che si verificano all'interno dell'Amministrazione, contribuendo a far crescere la cultura del rispetto nei luoghi di lavoro e di conseguenza nei contesti familiari e nella società civile.

Importante è sensibilizzare sull'argomento anche grazie ad una costante formazione.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha promosso l'iniziativa formativa "**Riforma-Mentis**", **sulla piattaforma Syllabus, con lo scopo di sensibilizzare lavoratrici e lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità.** L'obiettivo perseguito da questa attività di formazione è di innalzare il livello di consapevolezza dei dipendenti e delle dipendenti sul tema delle molestie di genere per: riflettere sui segnali deboli, sui contesti e sui comportamenti molesti sul luogo di lavoro, condividere un approccio sulla gestione degli eventuali casi di molestie, definire pratiche utili a garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio di parità di genere.

In tale attività formativa verranno coinvolti per l'anno 2024 i componenti del CUG e tutti i dipendenti dell'Ente, i quali sono già registrati sulla piattaforma Syllabus, e che seguiranno il corso

formativo; **il sistema di valutazione della performance, così come integrato a pag 8 del presente PIAO, prevede meccanismi di riduzione del premio di risultato nei casi di omessa formazione su Syllabus.**

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023	
TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO	NUMERO
a tempo indeterminato	33 + 1 in aspettativa dal 01/12/2023
a tempo determinato	0
a tempo pieno	27
a tempo parziale	7
TOTALE	33 + 1 in aspettativa

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO
TOTALE CATEGORIA D (dal 01.04.2023 elevata qualificazione)	7 di cui 4 con incarico di Posizione Organizzativa fino al 30/11/2023, dal 01/12/2023 1 dipendente CAT D. posizione organizzativa in aspettativa fino al 30.11.2026.
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	3
Con profilo di istruttore direttivo contabile	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1 + 1 in aspettativa
TOTALE CATEGORIA C	16
Con profilo di istruttore amministrativo	7
Con profilo di istruttore contabile	2
Con profilo di istruttore tecnico	4

Con profilo di istruttore di vigilanza	3
TOTALE CATEGORIA B	6
Con profilo di esecutore amministrativo	4
Con profilo di esecutore contabile	1
Con profilo di esecutore tecnico	1
TOTALE CATEGORIA A	5
Con profilo di operatore amministrativo	2
Con profilo di operatore tecnico	3

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, nella Nota di aggiornamento al DUP 2024/2026, è stato approvato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, a seguito del quale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,74%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- pertanto il Comune si pone al di sopra del primo "valore soglia" pari al 26,90% secondo la classificazione indicata al DPCM all'articolo 4, tabella 1, ma al di sotto del secondo limite previsto dall'articolo 6, pari a 30,90% (come da allegato A);
- secondo l'art. 6 comma 3 del citato decreto *"I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*.
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale

dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

ALLEGATO A					
Calcolo delle entrate correnti					
Entrate correnti	2020	2021	2022	Media del triennio	
Titolo 1	€ 3.874.587,49	€ 4.370.296,29	€ 4.683.268,12	€ 4.309.383,97	
Titolo 2	€ 938.256,26	€ 622.554,85	€ 685.673,39	€ 748.828,17	
Titolo 3	€ 513.481,71	€ 493.645,16	€ 641.989,30	€ 549.705,39	
Totale entrate correnti	€ 5.326.325,46	€ 5.486.496,30	€ 6.010.930,81	€ 5.607.917,52	
FCDE iniziale			579.492,00		
Entrate correnti nette					€ 5.028.425,52
Spesa del personale					
Spesa del personale 2022					€ 1.394.909,42
Incidenza spesa del personale/entrate correnti					
Incidenza spesa del personale/entrate correnti					27,74%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali					
Fascia demografica			Valore soglia		Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti			26,90%		30,90%

Esito del test di verifica					
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE					NO
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE					NO
Spesa massima del personale teorica					
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente					€ 1.352.646,47
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2022					€ 42.262,95 -

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, così come evidenziati nella Nota di Aggiornamento al DUP approvata con CC n.45 del 21/12/2023.

Si da atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato "Spesa Personale 2024-2026" alla presente programmazione;

SPESE PER IL PERSONALE DA BILANCIO 2024-2026

		Stanziamento /impegno 2024	Stanziamento /impegno 2025	Stanziamento /impegno 2026
Totale Spesa in Bilancio 2024/2026		Euro 1.207.488,48	Euro 1.219.288,48	Euro 1.209.088,48
Media spesa 2011-2013		Euro 1.281.979,88	Euro 1.281.979,88	Euro 1.281.979,88
L'Ente rispetta il vincolo?		SI	SI	SI

--	--	--	--	--

A2. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si evidenzia, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 1.281.979,88
spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2024: Euro 1.207.488,48

A3. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Inoltre, la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 73.174,17
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 59.104,32

A4. verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di G.C. n. 130 del 23.11.2023, con esito negativo.

A5. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si da atto che:

- il Comune di Striano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Stima del trend delle cessazioni:

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

<u>Piano Cessazioni</u>				
N	Area	Servizio/Ufficio	Data cessazione	RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA
1	Operatore	AA.GG./Portierato	31/07/2024	18.283,31
1	Operatore	AA.GG./Anagrafe	31/07/2024	18.283,31
totale cessazioni 2024				36.566,62
0				0,00
totale cessazioni 2025				0,00
1	Istruttore	ECON e FIN/Uff. Personale	28/02/2026	21.392,87
totale cessazioni 2026				21.392,87

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera C.C. n. 46 del 21.12.2023; preventivamente ha adottato, la delibera di verifica di eccedenza di personale (Gc 130/2023).

Nel DUP approvato con nota di aggiornamento a seguito della delibera CC n.45 del 21.12.2023 è stato stimato in termini finanziari il fabbisogno del personale 2024/2026. Dai predetti documenti emerge in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche

utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, la necessità di assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover, ovvero attraverso il completo utilizzo degli spazi assunzionali disponibili o che si renderanno disponibili a seguito di pensionamenti.

In particolare, premesso che

In base all'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di Performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Occorre procedere dunque all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma con approvazione annuale, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente.

Pertanto si prevede di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Striano, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 e le linee di indirizzo per l'individuazione nuovi fabbisogni guardando a nuove competenze e superando l'automatismo del turnover (Gu 215 del 14.08.2022);

Si fa presente che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L.296/2006;

L'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare

riferimento a quanto dettato dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

La programmazione rispetta il disposto dell'art.2 del D.lgs. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

rispetta altresì l'art. 89, comma 1, del D.lgs. 267/2000 che disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio

nonché il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

Tutto ciò premesso si stabilisce pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 secondo il seguente piano delle assunzioni a tempo indeterminato:

Piano assunzioni 2024/2026

ANNO ASSUNZ.	N.	Area	Decorrenza	Servizio/Ufficio	Modalità	RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA	
2024	1	Istruttore	01/08/2024	AA.GG./ Segreteria	incremento di 3 ore	1.782,74	
	2	Istruttore	01/08/2024	AA.GG./ anagrafe	incremento di 14 ore	8.319,45	
	3	Istruttore	01/08/2024	LL.PP E POLIZIA LOCALE/ ufficio tecnico	incremento di 14 ore	8.319,45	
	4	Istruttore	01/08/2024	LL.PP E POLIZIA LOCALE/ polizia locale	incremento di 14 ore	8.319,45	
	5	Istruttore	01/08/2024	LL.PP E POLIZIA LOCALE/ polizia locale	incremento di 14 ore	8.319,45	
	totale assunzioni 2024						35.060,54
Assunzioni finanziate dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2							
	1	Funzionario tecnico	Delibera di G.C. N.1 DEL 04/01/2024 - l'ente attualmente ha presentato la manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale				
	2	Funzionario contabile					
	3	Funzionario Informatico					
2025	0						
totale assunzioni 2025						0,00	
2026	1	Istruttore	01/03/2026		nuova assunzione	21.392,87	
totale assunzioni 2026						21.392,87	

CALCOLO LIMITE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (ART.9, COMMA 28, D.L. 78/2010 E S.M.I.)						
TIPOLOGIA LAVORO FLESSIBILE	SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA NEL 2009 (RETRIBUZIONI + ONERI + IRAP)	TIPOLOGIA LAVORO FLESSIBILE		PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
DIPENDENTI A T.D.	€ 15.057,80	DIPENDENTI A T.D. E LAVORO INTERINALE	N. 2 Autisti Scuolabus - Lavoro Interinale (profilo B3 x 10 mesi 21 ore)	€ 39.000,00	€ 39.000,00	€ 39.000,00
	€ 19.682,99		Istruttore tecnico (aumento 18 ore)	€ 16.716,35	€ 16.716,35	€ 16.716,35
CO.CO.CO.	€ 1.759,10	CO.CO.CO.				
	€ 9.774,59					
	€ 14.075,46					
	€ 12.824,23					
STAFF SINDACO		STAFF SINDACO	Istruttore 11 ore (4 mesi)	€ 3.387,97	€ -	€ -
TOTALE SPESA 2009	€ 73.174,17	TOTALE SPESA		€ 59.104,32	€ 55.716,35	€ 55.716,35
LIMITE DI SPESA				€ 73.174,17	€ 73.174,17	€ 73.174,17
RISPARMIO				€ 14.069,85	€ 17.457,82	€ 17.457,82

In particolare per l'annualità 2024 sono previste due cessazioni:

La cessazione dal servizio dei dipendenti operatori di categoria A – portiere e dipendente ufficio anagrafe /stato civile – entrambi con decorrenza dal 01.08.2024.

Con i risparmi di spesa derivanti dalle suddette cessazioni si prevede:

- di trasformare un posto di istruttore amministrativo (Servizio AA GG) part time da 33 ore a tempo pieno;
- di trasformare due posti di istruttori di vigilanza part time da 22 ore a tempo pieno;
- di trasformare un posto di istruttore amministrativo (Servizio AA GG) part time da 22 ore a tempo pieno;
- di trasformare un posto di istruttore amministrativo (Servizio LLPP) part time da 22 ore a tempo pieno;

Inoltre ulteriore risparmio di spesa di personale, da poter utilizzare per una assunzione part time di istruttore amministrativo a 18 ore, deriva dalla aspettativa (concessa con determina RG 829/2023) ad un dipendente area funzionari-ex cat D , per il periodo 1.12.2023 al 01.12.2026, (salvo rientro anticipato per cessazione dall'incarico assunto dalla predetta unità ai sensi dell'art 110 Tuel presso altra Amministrazione).

Al riguardo anziché procedere ad una assunzione part time a tempo determinato, si ritiene opportuno prevedere di potenziare all'Ufficio Ambiente, utilizzando tale disponibilità per aumentare temporaneamente il part-time di un istruttore già in forza al servizio LLPP (per lo stesso periodo salvo cessazione anticipata dell'aspettativa precitata);

Si ritiene cioè di aumentare di n. 18 ore il part time attualmente al 50%, di un istruttore tecnico in forza al Servizio UTC-LL.PP., con decorrenza immediata e fino al 30.11.2026;

Si da atto che il part time ,così come disciplinato a partire dalla legge n. 183/2010 è un istituto flessibile a seconda delle esigenze lavorative;

Si da atto che la maggior spesa derivante dal temporaneo aumento delle ore settimanali del predetto dipendente , non si traduce in un aumento della spesa del personale , in quanto la spesa viene compensata dal risparmio derivante dalla temporanea assenza, per aspettativa non retribuita fino al massimo al 30/11/2026, (salvo rientro anticipato) dell'unità di personale ex cat. D che usufruisce dell'aspettativa;

Si da atto che l'integrazione oraria di cui sopra ha carattere temporaneo ed è autorizzata al solo scopo di migliorare l'organizzazione dei servizi ed assicurare un maggior grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività;

in particolare, si è accertata la necessità di potenziare l'ufficio ambiente, preposto a servizi necessari ed indispensabili per l'Ente

Si da atto che la corte dei conti, nei diversi pareri espressi sull'argomento (vedi delibera Corte dei conti Sicilia n. 68 del 25.01.2017; delib. Corte dei conti Campania. N. 496/2014 ;delib. Corte dei conti sezioni unite n. 19 del 20.02.2012) ha chiarito che l'incremento dell'orario di lavoro di un contratto part time non comporta la trasformazione del rapporto di lavoro in tempo pieno, ovvero non costituisce una nuova assunzione per cui non rientra nella disciplina della legge n. 244/12/2007 art.31 comma 101, né della legge n. 122/2010 , né della legge n. 183/2011 , art 31 co. 26 e s.m.i., fermo restando il rispetto dei limiti di spesa di cui all'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006 e della capacità finanziaria dell'Ente .

Si da atto dunque

- che vengono rispettati tutti i vincoli di spesa per le assunzioni ed in particolare per quelle a tempo determinato;
- che in particolare trattandosi di un aumento temporaneo delle ore vengono rispettati gli spazi assunzionali consentiti per il tempo determinato (sufficienti all'incremento di 18 ore di che trattasi);
- che previa acquisizione del consenso del dipendente interessato, l'integrazione oraria in questione, non comporta alcuna modificazione del rapporto di lavoro a tempo parziale instaurato col lavoratore, ovvero del contratto di lavoro originariamente sottoscritto (a tempo indeterminato e parziale al 50%) il quale, alla scadenza del termine previsto nel nuovo accordo per l'aumento temporaneo delle ore, tornerà alle 18 ore ab origine previste;

Si ritiene perciò di procedere alla stipula di un nuovo contratto individuale di lavoro, nel rispetto degli articoli 53-54-55 del CCNL 2018 enti locali , non disapplicati dal nuovo ccnl 2019-2022, che preveda altresì la riserva di sospendere in qualsiasi momento la prosecuzione delle ore integrative autorizzate.

ASSUNZIONE PER UFFICIO STAFF DEL SINDACO (art. 90 TUEL)

Si ricorda che con propria deliberazione n. 96 del 3.11.2016, veniva istituito l'ufficio di Staff del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di sua competenza, nonché per la gestione della comunicazione istituzionale, al fine di contribuire all'informazione e alla

partecipazione democratica dei cittadini, affidando a una risorsa, da reperire con le modalità previste dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi e inquadrare nella categoria C/C1, con contratto a tempo determinato e per n. 12 ore mensili, per la durata pari al mandato amministrativo del Sindaco, lo svolgimento, in particolare, dei seguenti compiti: supporto al Sindaco nell'attività di marketing territoriale, supporto nella gestione dei rapporti con il Consiglio, gli Assessori, le Istituzioni e le altre Amministrazioni; comunicazione istituzionale, anche attraverso i social network, in ordine all'attuazione del programma di mandato; supporto al Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; ogni altra funzione delegata dal Sindaco.

Si ritiene pertanto di avvalersi dell'Ufficio Staff del Sindaco mediante un collaboratore esterno, in possesso dei prescritti requisiti, previa stipula di contratto a tempo determinato, profilo istruttore(ex cat. C/C1) a tempo parziale al 30,56%, fino alla scadenza del mandato elettorale del Sindaco, con il soggetto all'uopo reperito con le modalità previste dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per lo svolgimento dei compiti di supporto al Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di propria competenza, avuto riguardo ai seguenti settori di intervento: supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa, coordinamento nell'organizzazione di eventi e nell'attuazione del cerimoniale; comunicazione istituzionale e diffusione delle notizie d'interesse, anche avvalendosi dei social network; agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini; attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Il contratto a tempo determinato stipulato per effetto dell'art.90 TUEL sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dovesse dichiarare il dissesto o venisse a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

ASSUNZIONI PNRR IN DEROGA:

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si programma altresì di aderire al bando "Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato" di cui alla delibera GC n. 1 del 04/01/2024 con l'assunzione delle seguenti unità di personali:

Funzionario tecnico	Delibera di G.C. N.1 DEL 04/01/2024 - l'ente attualmente ha presentato la manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale
Funzionario contabile	
Funzionario Informatico	

Certificazioni del Revisore dei conti:

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo, nonché è stata inviata alle organizzazioni sindacali ed alle RSU per opportuna informazione ai sensi dell'art.4 comma 5 CCNL 2019/2021.

3.3.3 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si premette che:

la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della Pa; **che** il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere ed implementare i processi di innovazione delle Amministrazioni Pubbliche e quindi per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini ed imprese; **che** per effetto dell'art 6 del decreto legge 09 giugno 2021 n.80, convertito dalla L n.113 del 06 agosto 2021 *“le Pa programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività ed organizzazione (PIAO)”*.

Al riguardo si richiamano **le direttive della Funzione Pubblica** specifiche sulla formazione dei dipendenti pubblici del 24.03.2023, del 30.11.2023 e del 10.01.2024 **circa gli obblighi delle PA 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 e al miglioramento dei servizi. **A questo scopo viene predisposto il Piano formativo di seguito riportato volto a conseguire gli obiettivi strategici di cui al Dup e al Piano delle azioni Positive e agli obiettivi per l'inclusione e l'accessibilità, nonché al Piano anticorruzione, tutti contenuti in apposite sezioni di questo stesso Documento programmatico**, nonché volto a favorire lo sviluppo delle risorse umane, tenendo conto anche delle principali disposizioni normative vigenti sul tema della formazione di seguito riportate: D.L. n. 44/2023 convertito in legge n. 74/2023 "disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della pa" art. 1 comma-sexies, che interviene sull'art. 6 del DL. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, inserendo il comma 7 ter per il quale è necessario che il piano indichi gli obiettivi di formazione che si intendono realizzare, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative in riferimento ai diversi destinatari ed agli argomenti oggetto di formazione, gli eventuali formatori;

- il D.lgs.165/2001, art.1,comma 1, lettera e), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- gli art. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, Intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- D.lgs. 36/2023 che all'articolo 15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti, in coerenza col Programma degli Acquisti dei beni e col Programma dei Lavori Pubblici, di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, lavori, servizi e forniture. Di qui il Legislatore ha manifestato un chiaro favore per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità;
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale 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) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "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, (articolo: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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 al quale: "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' articolo32, paragrafo 4,un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento;I Sub-responsabili del trattamento;gli incaricati del trattamento e il Responsabile ProtezioneDati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale(CAD),di cui al decreto legislativo 7marzo 2005,n.82,successivamente modificato e integrato(D.lgs.n.179/2016;D.lgs.n.217/2017),il quale all'art13 "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 relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive,ai sensi dell'articolo 8 della legge 9gennaio 2004,n.4.2.1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche,di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti,per la transizione alla modalità operative digitale;
- D.lgs. 9aprile 2008,n.81, coordinato con il D.lgs .3agosto2009,n.106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art.37che:"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,organidi 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 a cura del datore di lavoro,un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in material di salute e sicurezzadel lavoro....".

Nella prefazione della direttiva della Funzione Pubblica, laddove si chiede l'adesione a Syllabus si precis anche la formazione costituisce *“un diritto ed un dovere del dipendente, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione imdividuale e conta ai fini delle progressione professionali nella stessa area o tra le aree o qualifiche diverse”*.

La formazione incide anche sulla performance individuale e organizzativa; in particolare si prevedono oltre agli specifici obiettivi di cui alla sezione precedente, per la formazione in

materia di inclusione ed accessibilità di cui alla sezione precedente, ulteriori obiettivi di performance consistenti: nel seguire almeno un corso sull'argomento da parte di tutte le EQ, nonché, in materia di parità di genere, la partecipazione al corso Riforma-Mentis per tutti i dipendenti; ai fini della valutazione per l'indennità di risultato e la produttività si terrà conto della partecipazione **con esito positive (ovvero per Syllabus abilitazione al corso successivo)** ai suddetti corsi come meglio di seguito specificato, procedendosi all'applicazione del fattore di riduzione del 10% come disciplinato nel sistema di valutazione della Performance.

Il presente Piano sulla formazione si ispira ai seguenti principi:

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

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di formatori certificati, quali Università, Formez, Syllabus, Sna, Ministero dell'Interno e in subordine di professionisti individuati sulla base di specifiche competenze e curriculum.

Vengono inoltre utilizzate, per l'aggiornamento ordinario, piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel, Enti online), per lo più gratuite, essendo l'Ente socio delle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2024/2026.

I dipendenti svolgono, annualmente, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'Ambito di riferimento (Area amministrativa-tecnica e finanziaria) e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermati anche per il triennio 2024/2026.

Tutti i dipendenti dell'Ente per l'anno 2024 saranno impegnati in una formazione obbligatoria sui

temi dell'etica pubblica e del comportamento etico. Sono inoltre previsti degli specifici cicli formativi che avranno ad oggetto:

- conoscenza ed individuazione delle varie forme di violenza contro le donne e delle sue possibili cause;
- accrescimento delle competenze finalizzate all'individuazione dei segnali potenzialmente predittivi di un comportamento violento in ambito intrarelazionale;
- promozione di buone pratiche in materia.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- formazione continua riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento mirato al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

• **Piano della formazione**

Aree comuni a tutti i Servizi (formazione obbligatoria)

- prevenzione della corruzione ed etica L. 190/2012 DPR 13 giugno 2023, n. 81(Tutti i dipendenti);
- trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (tutti i dipendenti di ex cat c ed ex cat d)
 - tutela dei dati personali (GDPR);(tutti i dipendenti di ex cat c ed ex cat d)
 - corso per l'inclusione e l'accessibilità (tutte le EQ)
- sicurezza sul lavoro,art 37 D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i-corso base (tutti i dipendenti)
 - Riforma-Mentis (tutti i dipendenti ex cat c ed ex cat d)

Formazione continua:

per l'area finanziaria

- aggiornamenti normativi e procedure operative in materia finanziaria e tributaria
- affidamenti di appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria;

-piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari

-gestione giuridica ed economica del personale

Per il Servizio Urbanistica

- aggiornamenti normativi in materia di edilizia privata e urbanistica;
- aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;

- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo.

Per Servizio Affari Generali

- programmazione e gestione del personale con particolare riferimento alla formazione rivolta alle dipendenti per supportare le politiche di genere; formazione volta a rafforzare le competenze relative alla valutazione della performance; per la gestione dei processi di transizione digitale ecologica ed amministrativa, in accordo con le finalità del PNRR.
- Misure di contrasto alla povertà (es. Rdc; prestazioni sociali agevolate per la cittadinanza);

Per il Servizio Lavori Pubblici e Polizia Locale

- Qualificazione del RUP e gare di appalto;
- Espropriazione per pubblica utilità;
- Sicurezza stradale e codice della strada;
- Funzioni e tecniche di polizia giudiziaria.

Formazione trasversale per tutti i dipendenti.

Obiettivi svolti nell'anno 2023

Premesso che nell'anno 2023 sono stati conseguiti i seguenti obiettivi:

I Dipendenti istruttori e funzionari ,così come stabilito nella programmazione della formazione relativa all'anno 2023, hanno aderito alla piattaforma Syllabus, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, e nello specifico hanno seguito il modulo “Competenze digitali per la Pa” e quello sul “Nuovo codice dei contratti”.L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale. Ciascun dipendente ha quindi conseguito il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio da base ad intermedio).

Per l'anno 2024 si prevede l'attuazione del seguente programma:

Programmazione formazione per l'anno 2024:

- completamento delle attività di assessment **sulle competenze digitali** sulla piattaforma Syllabus e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di un'ulteriore quota di personale: dipendenti appartenenti alla ex cat b;
- per i dipendenti istruttori e funzionari (ex cat c e d) completamento corsi anno precedenti Competenze digitali sulla piattaforma Syllabus;
- per tutti i dipendenti dell'Ente: il corso sulla piattaforma Syllabus Riforma-Mentis al fine di promuovere **la cultura del rispetto e della parità tra i dipendenti pubblici** ;
- per i dipendenti istruttori e funzionari (ex cat c e d) percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo “*Cyber sicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA: il programma promosso, in collaborazione*

con l’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale, mira ad illustrare concetti chiave afferenti alla cybersicurezza, nonché alle diverse minacce cyber che gli utenti possono incontrare nell’utilizzo del sistema informatico di una organizzazione, sviluppando nel dipendente pubblico la consapevolezza delle azioni individuali che possono esporre l’amministrazione ad attacchi informatici di vario tipo, durata corso 1 ore e 25 min + tempo di esecuzione dei test;

- per i dipendenti istruttori e funzionari (ex cat c e d) percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo **“Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile”**: per far fronte all’accelerazione dei cambiamenti globali, dal cambiamento climatico alle crisi umanitarie, e far comprendere la loro interdipendenza, nel 2015 i 193 paesi delle Nazioni Unite hanno adottato l’Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile: un chiaro piano d’azione composto di 17 Obiettivi (SDGs) rivolto a tutte e tutti. L’Unione Europea ha, quindi, deciso di incentrare il programma di mandato 2019-24 sul nuovo modello di sviluppo e gli Obiettivi sono diventati il riferimento centrale delle politiche europee. In questo quadro, la pubblica amministrazione è chiamata a svolgere un ruolo guida per avviare una transizione ecologica giusta verso un nuovo modello di sviluppo che non lasci indietro nessuno (come prevede l’Agenda 2030). A tal fine, una conoscenza dei principi alla base dello sviluppo sostenibile e degli Obiettivi dell’Agenda 2030 e l’acquisizione di nuove competenze, insieme agli ultimi sviluppi delle normative europee e italiane, costituiscono un’opportunità di fondamentale importanza. Questo programma formativo mira a fornire, inoltre, strumenti specifici per la pubblica amministrazione per la pianificazione e attuazione degli Obiettivi di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alla coerenza multisettore e multilivello.

Gli istruttori svolgeranno il “corso base” durata 1 h e 20 minuti;

I funzionari ed i Responsabili PO svolgeranno il corso “avanzato” durata 1h e 30 minuti.

- per i dipendenti istruttori e funzionari (ex cat c e d) formazione sul Nuovo codice dei Contratti Pubblici, anche avvalendosi di professionisti esterni.

-Responsabili di EQ: Formazione specialistica al fine della nomina di *Disability manager e Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità*, anche avvalendosi di professionisti esterni.

Per il triennio le attività di formazione cui partecipano tutti i dipendenti, escluso uno di cat a, vengono implementate del 20%.

Nel bilancio è previsto uno stanziamento pari ad € 5.000 sul capitolo 1040 la cui gestione è affidata al Responsabile del Servizio Affari Generali che provvederà all’assunzione degli impegni di spesa, sentito il Segretario Generale.

INDICATORE	VALORE PARTENZA	DI	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale corsi di formazione	n. 5		n. 10	n.12	n.14

Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza	21 h	50 h totali per le EQ 30 h totali per tutti gli altri dipendenti	In aumento del 20%	In aumento del 20%
Ore di formazione in competenze digitali e ulteriori competenze sul totale delle ore di formazione	Ore necessarie al completamento dei moduli	Ore necessarie al completamento dei moduli	Ore necessarie al completamento dei moduli	Ore necessarie al completamento dei moduli
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione	Predisposizione di un questionario sul gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

-secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";

-secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare con riferimento alle misure "Rischi corruttivi e trasparenza", L'RPCT monitora l'applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di Po, secondo quanto già assicurato per l'esercizio 2023.

