

COMUNE DI PIETRAFITTA

Provincia di Cosenza

Deliberazione della Giunta comunale

N. 25 Data 15/04/2026	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - 2026-2028 (ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI)
---------------------------------	--

L'anno duemilaventisei il giorno QUINDICI del mese di APRILE ore 11:00, nella sala delle adunanze, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con avvisi informali, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N.O.	Nominativo	Carica	Presente	Assente
1	MUTO Antonio	Sindaco	x	
2	DE LUCA Mirko	Vice Sindaco	x	
3	LANZILLOTTA Nicola	Assessore		x

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco Rag. Muto Antonio. Partecipa il Segretario comunale dr.ssa Caterina Dodaro.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. 4 del 31/03/2026, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028;
- con deliberazione n. 5 del 31/03/2026, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028 e relativi allegati;
- che con deliberazione di Giunta comunale n.19 del 04.03.2025 si è provveduto all'approvazione del Piao 2025/2027;
- con la deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 27.08.2025 si è provveduto all'aggiornamento del Piao 2025/2027 sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- con deliberazione n. 10 del 06/05/2025, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2024 ai sensi dell'art. 227, D.lgs. n. 267/2000;

Preso atto che l'art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro

per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160";*
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *"8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane".*
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che:

- il Comune di Pietrafitta, alla data del 31 dicembre 2025 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- il Comune di Pietrafitta, alla data del 31/12/2025, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *"3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021"* e precisamente: *"6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono*

definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *"1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di

cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

DATO ATTO che:

-con deliberazione di Giunta comunale n.8 del 17.02.2026 si è provveduto ad approvare il Piano triennale azioni positive 2026/2028;

-con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 31.03.2026 si è provveduto ad approvare il Piano degli obiettivi e della performance 2026/2028;

-con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 30.01.2026 si è provveduto ad approvare il Piano Triennale prevenzione Corruzione e trasparenza 2026/2028.

- con deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 27.08.2025 si è provveduto all'aggiornamento del Piano 2025/2027 sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, come allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

- espressi dai competenti responsabili del servizio, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

- dall'Organo di revisione, verbale n. 6/2026, sulla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026/2028;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Tanto premesso

Con voti unanimi favorevoli per alzata di mano

DELIBERA

Per tutti i motivi su esposti ed integralmente riportati come parte integrante e sostanziale della presente

1. **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. **DI DARE MANDATO** al Responsabile Settore Amministrativo, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. **DI DARE MANDATO** al Responsabile incaricato di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. **DI DEMANDARE** al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione favorevole

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Pareri sulla proposta di deliberazione, art. 49, D.Lgs. 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA Si esprime parere favorevole Data 15/04/2026	SERVIZIO AMMINISTRATIVO IL RESPONSABILE F.to Dott. Mauro GRANIERI
PER LA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere favorevole Data 15/04/2026	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO IL RESPONSABILE F.to Dott. Mauro GRANIERI

IL SINDACO
F.to Rag. Antonio MUTO

IL SEGRETARIO
F.to Dott.ssa Caterina DODARO

La pubblicazione è iniziata il 03 GIU. 2026 e per
quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, Prot. n. 248

IL MESSO COMUNALE
F.to R. Sijinardi

Consegnata al Messo comunale per la trasmissione
Ai capigruppo consiliari, con nota del 03 GIU. 2026
Prot. n. 1688 contestualmente all'affissione
all'Albo Pretorio.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Caterina DODARO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
E' divenuta esecutiva, perché:
☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
☐ sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione
senza richiesta di controllo.
Data 15 APR. 2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Ssa Caterina DODARO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata
dal 03 GIU. 2026 _____ senza che sia
pervenuta richiesta di controllo.

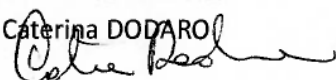
Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

E' copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr.ssa Caterina DODARO





Comune di PIETRAFITTA
Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2026 – 2028

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

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

Allegati:

(allegato n. 1) Piano degli obiettivi e della performance 2026/2028

(allegato n. 2) Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028. Sez. Rischi corruttivi e trasparenza, comprensivo di:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B– Analisi dei rischi

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D - Clausola Antipantouflage

Allegato 2- Sottosezione del PIAO 2026-2028 dedicata alla Trasparenza con elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti.

(allegato n.3) Piano Triennale azioni positive 2026/2028

(allegato n.4) Piano organizzativo del lavoro agile

(Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 15.04.2026)

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Pietrafitta	
Indirizzo	Via Zumbini	
Recapito telefonico	0984 424021	
Indirizzo sito internet	www.comune.pietrafitta.cs.it	
e-mail	ufficioamministrativocomune.pietrafitta.cs.it	
PEC	comune.pietrafitta.cs@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80003650787/01094200787	
Sindaco	Antonio Muto	
Numero dipendenti al 31.12.2025	7	n. 2 a tempo determinato P.T.
Numero abitanti al 31.12.2025	1209	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

2.2 Performance

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alla Delibera di Giunta comunale n. 21 del 31.03.2026 Approvazione Piano degli obiettivi e della performance 2026/2028, **allegato n. 1).**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di giunta comunale n. 5 del 30.01.2026 si è provveduto ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028. Sottosezione PIAO 2026/2028, Sez. Rischi corruttivi e trasparenza, **allegato n. 2).**

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione:

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ed i seguenti allegati:

- a) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- b) Analisi dei rischi
- c) Individuazione e programmazione delle misure
- d) Pantouflage
- e) Allegato della trasparenza con elenco obblighi di pubblicazione vigenti

SEZIONE 3

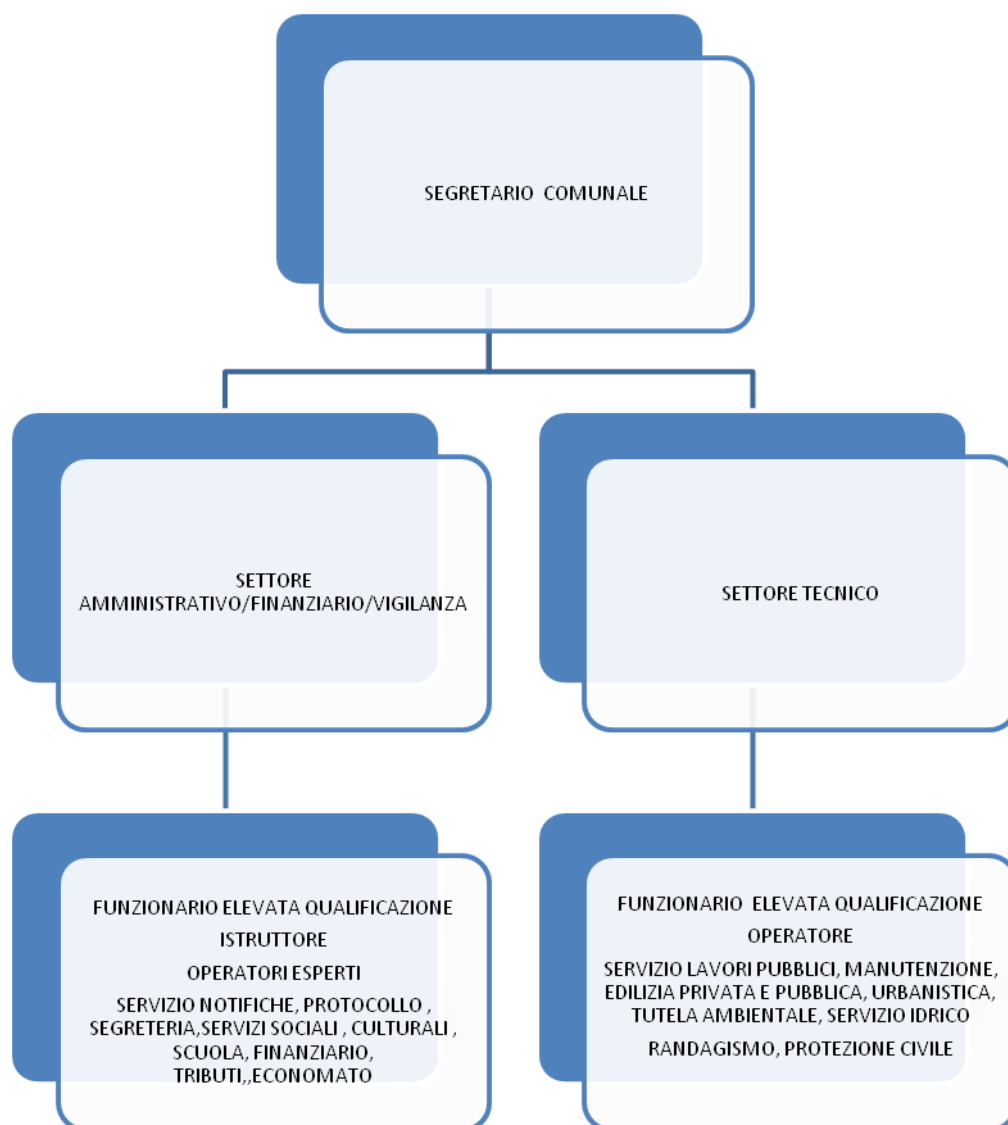
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 2 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione dei n. 2 Settori sopra individuati è la seguente:

al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;

- al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Profili professionali

Come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni

locali triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022, dal 01.01.2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, recepito con delibera della giunta comunale n. 8 del 28.03.2023.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE in servizio al 31.12.2025

Settore Amministrativo Finanziario e Vigilanza

Personale Funzionario EQ (ex cat. D): n. 1

Personale istruttore (ex cat. C): n. 1

Personale Operatore (ex cat. B): n. 3 (di cui n. 1 a Tempo determinato P.T. 18 ore)

Settore tecnico

Personale Funzionario EQ (ex cat. D): n. 1 (art. 110 Tuel P.T. 18 ore)

Personale operatore (ex cat. A) : n. 1

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

3.1.1. – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente ha individuato gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro.

Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano delle Azioni Positive, approvato con delibera di G.C. n. 8 DEL 17.02.2026, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (**allegato n. 3**).

3.2 –Organizzazione del lavoro agile

Il Piano organizzativo del lavoro agile è stato adottato con deliberazione n. 4 del 7 settembre 2022, che si allega unitamente agli allegati, al presente Piano (**allegato n. 4**).

3.3 -Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Con deliberazione n. 4 del 31/03/2026, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha approvato il Documento unico di programmazione (DUP) 2026-2028;

Con deliberazione n. 5 del 31/03/2026, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028 e relativi allegati;

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

Settore Amministrativo Finanziario e Vigilanza

Personale Area dei Funzionari EQ (ex cat. D): n. 1

Personale Area degli istruttori (ex cat. C): n. 1

Personale Arera degli Operatori esperti (ex cat. B): n. 3 (di cui n. 1 a Tempo determinato P.T. 18 ore)

Settore tecnico

Personale Area dei Funzionario EQ (ex cat. D): n. 1 (ai sensi dell'art. 110 Tuel P.T. 18 ore)

Personale Area degli operatori (ex cat. A): n. 1 (cessazione per pensionamento dal 01.02.2026)

Preso atto che:

-l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;

-l'art. 89 del D.Lgs 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

-a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

-a norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

-ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;

Richiamato altresì l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Considerato:

-che con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;

-che le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all'articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la "dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile

..... Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente";

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Ricordato che con deliberazione della giunta comunale n. 9 del 17.02.2026 è stata verificata l'inesistenza di eccedenza ed esuberi.

Dato atto che:

-il Comune di Pietrafitta, alla data del 31 dicembre 2025 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
-il Comune di Pietrafitta alla data del 31/12/2025, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021" e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Richiamato che:

il Comune di Pietrafitta, in attuazione dei DGR Calabria n. 332/2025 e n. 362/2025, e conformemente alla nota prot. 560437 del 25/07/2025 della Regione Calabria, ha stabilito di aderire alla manifestazione d'interesse della medesima Regione Calabria per procedere alla stabilizzazione dei soggetti coinvolti nei percorsi di Tirocinio di Inclusione Sociale di cui al D.D.G. n. 12824 del 18 ottobre 2019, dando avvio alle procedure per la stabilizzazione e relativa autorizzazione all'attivazione della procedura di reclutamento ex art. 16 L. 56/1987.

Dato atto che con la deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 27.08.2025 si è provveduto

all'aggiornamento del Piao 2025/2027 sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" con l'inserimento dell'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 unità lavorativa fra i tirocinanti ex mobilità in deroga, da inquadrare nell'Area Operatori, con contratto a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), utilizzando la procedura di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987;

Dato atto che la normativa prevista dalla Legge di Bilancio 2024, consente l'assunzione anche in sovrannumero, purché nel rispetto dell'equilibrio di bilancio;

Dato atto che con deliberazione della giunta comunale n. 43 del 27.08.2025 è stato approvato da ultimo il piano triennale del fabbisogno del personale 2025 -2027 e approvata la dotazione organica, come di seguito indicati:

Area Amministrativa - Finanziaria e Vigilanza					
Area	ex Cat.	Stato	% Part-Time	Posti	Note
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D	Coperto	100,00%	1	
Area degli istruttori	C	Coperto	100,00%	1	
Area degli operatori esperti	B	Vacante	50,00%	1	assunzione a tempo determinato 2 anni
Area degli operatori esperti	B	Coperto	100,00%	1	
Area degli operatori esperti	B	Coperto	100,00%	1	
				5	
Area Tecnica					
Area	ex Cat.	Stato	% Part-Time	Posti	Note
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D	Vacante	50,00%	1	attualmente coperto a tempo determinato ex art. 110 Tuel fino alla scadenza del mandato del Sindaco
Area degli operatori	A	Coperto	72,22%	1	
Area degli operatori	A	Vacante	50,00%	1	Stabilizzazione TIS
Area degli operatori	A	Vacante	50,00%	1	Stabilizzazione TIS
Area degli operatori	A	Vacante	50,00%	1	Stabilizzazione TIS
				5	
Globale					
Area	ex Cat.	N.ro	Coperti	Vacanti	
Area dei funzionari ed elevata qualificazione	D	2	1	1	
Area degli istruttori	C	1	1	0	
Area degli operatori esperti	B	3	2	1	
Area degli operatori	A	4	1	3	
	Totale	10	5	5	

Dato atto che la procedura di reclutamento per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 3 unità lavorative fra i tirocinanti ex mobilità in deroga, da inquadrare nell'Area Operatori, con contratto a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), utilizzando la procedura di cui all'art. 16 della legge

n. 56/1987, in collaborazione con il Centro per l'Impiego territorialmente competente, avviata nel 2025 è in itinere;

Visto l' art. 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Viste in tal senso le "Linee d'indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il sopravvenire di nuove esigenze organizzative ovvero di modifiche normative, amministrative, finanziarie e giurisprudenziali che incidono sulla programmazione originaria;

Constatato che il DM 17 marzo 2020 prevede dal 2025 che la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1, pari al 28,60% per il Comune di Pietrafitta;

Considerato che il valore soglia per fascia demografica viene determinato dal rapporto fra spesa del personale dell'ultimo esercizio considerato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Preso atto che con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 06/05/2025 è stato approvato il rendiconto di gestione 2024;

Rilevato che a seguito dei nuovi calcoli effettuati dall'Ufficio competente sulla base dei dati delle entrate correnti del triennio 2022/2024 come risultanti dai rendiconti della gestione, l'Ente risulta collocarsi nella fascia di virtuosità e l'incidenza della spesa di personale 2024 sulle entrate correnti 2022/2024 al netto del FCDE risulta pari **al 27,91%**;

Preso atto dei conteggi analitici relativa alla spesa di personale così come programmata (allegato C alla delibera di G.C. n. 43 del 27.08.2025);

Preso atto che l'importo del contributo pro-capite garantito dalla Regione Calabria per la stabilizzazione di detto personale TIS ammonta ad €. 54.000,00 (€. 13.500,00 per 4 annualità fino al 2029);

Preso atto che per il periodo di vigenza del contributo regionale previsto per le stabilizzazioni di personale degli ex percettori di mobilità in deroga (ossia sino al 2029) la spesa del personale valutata in via prospettica rimane entro i limiti previsti dalle norme (€. 270.502,94);

Valutata in chiave prospettica (anno 2030) la potenziale spesa di personale ed accertato che la stabilizzazione di n. 3 unità non comporterà da quell'anno sforamenti del tetto massimo della spesa di personale.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Pertanto, alla luce di quanto sopra, s'intende confermare per il 2026/2028 la programmazione del fabbisogno di personale già avviata nel precedente piano fabbisogni del personale, come segue:

PIANO ASSUNZIONI 2026				
Unità	Profilo	Cat.	% P.T.	Modalità di accesso
3	Operatore	Area degli operatori	50,00%	Stabilizzazione TIS*
				Assunzione prevista dal
				01.05.2026
PIANO ASSUNZIONI 2027				
Unità	Profilo	Cat.	% P.T.	Modalità di accesso
0	Nessuno			
0	Nessuno			
PIANO ASSUNZIONI 2028				
Unità	Profilo	Cat.	% P.T.	Modalità di accesso
0	Nessuno			
0	Nessuno			

*procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/1987,
in collaborazione con il Centro per l'Impiego territorialmente competente

ANNO 2026/2027

Si dà atto che, per far fronte alle esigenze dell'ufficio tecnico, tenuto conto della vacanza in organico nell'area tecnica, nelle precedenti programmazioni si è già predisposto l'utilizzo di n. 1 Unità a tempo determinato ex art. 110 c.1 del TUEL, tempo part-time 50%, Area dei funzionari ed EQ, fino alla scadenza del mandato del Sindaco (2027). Si conferma la programmazione.

L'organo di revisione ha espresso parere favorevole alla sottosezione Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026/2028, reso con verbale n. 6/2026.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO 2025		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno				
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024	VALORE 1.200	FASCIA b
		ANNI 2024	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		(a)	263.980,98 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		983.294,97 €	
	2023		1.014.004,90 €	
	2024		1.030.407,14 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.009.235,67 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		63.421,20 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	945.814,47 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		27,91%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	6.521,96 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	270.502,94 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)		28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	270.502,94 €	

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

ENTE NON VIRTUOSO	

Area Amministrativa - Finanziaria e Vigilanza			
Area	Stato	% P.T.	Posti
Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex D)	Coperto	100%	1
Area degli istruttori (ex C)	Coperto	100%	1
Area degli operatori esperti (ex B)	Coperto	100%	1
Area degli operatori esperti (ex B)	Coperto	100%	1
Area degli operatori esperti (ex B)	Vacante	50,00%	1
			5

Allegato C) alla delibera
Giunta comunale n. 43 del
27/08/2025

Area Tecnica					
Area	Stato	% P.T.	Posti	Contr. Ann.	Contr. Stor.
Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex D)	Vacante	50,00%	1	0,00	0,00
Area degli operatori (ex A)	Coperto	72,22%	1	18.000,00	0,00
Area degli operatori (ex A)	Vacante	50,00%	1	13.500,00	2.000,00
Area degli operatori (ex A)	Vacante	50,00%	1	13.500,00	2.000,00
Area degli operatori (ex A)	Vacante	50,00%	1	13.500,00	2.000,00
			5		

Globale						
Area	Dotazione	Coperti	Vacanti	Retribuzioni	Oneri	Totale
Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex D)	2	1	1	40.650,94	10.818,77	51.469,71
Area degli istruttori (ex C)	1	1	0	24.801,22	6.601,14	31.402,36
Area degli operatori esperti (ex B)	3	2	1	55.293,93	14.718,45	70.012,38
Area degli operatori (ex A)	4	1	3	46.981,82	12.509,87	59.491,69
Totali	10	5	5	167.727,91	44.648,23	212.376,14

	Costo	Oneri	Totale
Fondo risorse decentrate	27.373,58	6.514,91	33.888,49
Posizioni organizzative	27.000,00	6.426,00	33.426,00
Lavoro straordinario	0,00	0,00	0,00
Spese per il Segretario	20.000,00	0,00	20.000,00
Altre voci.... (specificare)	0,00	0,00	0,00
A detrarre: Contributi LSU/LPU	-18.000,00		-18.000,00
A detrarre: Contributi fissi TIS	-6.000,00		-6.000,00
A detrarre: Contributi TIS a %	-40.500,00		-40.500,00
Totali	9.873,58	12.940,91	22.814,49

Spesa del personale complessiva	235.190,63
Limite di spesa ex art. 1 comma 557	408.916,93
Limite di spesa ex Decreto 17/03/2020	270.502,94
Disponibilità rispetto al primo limite	173.726,30
Disponibilità rispetto al secondo limite	35.312,31

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

- nel corso dell'anno 2026 si è verificata la seguente cessazione di personale:

n. 1 cessazione Area operatori;

Causa: Cessazione per Pensionamento;

nell'anno 2027: nessuna cessazione;

-nell'anno 2028 nessuna cessazione;

L'amministrazione si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale qualora si dovessero verificare esigenze tali da determinare mutazioni rispetto al triennio di riferimento, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Il presente piano triennale dei fabbisogni di personale verrà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

3.4 -Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

Le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 gennaio 2024 e del 16 gennaio 2025 forniscono indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il presente Piano recepisce in particolare gli indirizzi della Direttiva del 16 gennaio 2025, quale riferimento metodologico più aggiornato, unitamente alle previsioni del nuovo CCNL 2022-2024.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione, comprensive delle ore di formazione obbligatoria. Le ore sono rimodulate per il personale in part-time in base alla percentuale di orario di lavoro rispetto al full-time.

La direttiva definisce obiettivi, ambiti di formazione trasversali e strumenti a supporto dello sviluppo professionale del personale pubblico.

Tra le risorse messe a disposizione vi sono l'offerta formativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Formez PA.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi, elaborati in coerenza con le disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2022-2024 e con gli indirizzi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come soggetto attivo del processo di crescita organizzativa, che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze. In coerenza con l'art. 37 del CCNL 2022-2024, la partecipazione alle attività formative è attestata mediante certificazione finale delle competenze acquisite, al fine di valorizzare concretamente il percorso professionale di ciascun dipendente e di raccordarlo con gli istituti delle progressioni economiche e tra le aree;
- **uguaglianza e parità di opportunità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate e nel rispetto del principio di pari opportunità di partecipazione sancito dall'art. 37, comma 9, del CCNL 2022-2024, senza discriminazioni legate all'area di inquadramento, al profilo professionale o alla tipologia contrattuale;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa lungo l'intero arco della vita lavorativa, con particolare attenzione alla formazione continua per il personale iscritto ad albi professionali e alla valorizzazione intergenerazionale delle competenze, in linea con le politiche di age management introdotte dall'art. 38 del CCNL 2022-2024;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni, nonché il coinvolgimento dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione – ove applicabile – quale sede di confronto sui fabbisogni formativi e di monitoraggio sull'attuazione dei piani (art. 37, comma 11, CCNL 2022-2024);
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti in termini di gradimento e impatto sul lavoro. L'accrescimento professionale del dipendente è accertato attraverso la certificazione finale delle competenze acquisite, i cui esiti sono inseriti nel fascicolo personale e rilevano ai fini delle progressioni professionali ed economiche (art. 37, commi 3 e 10, CCNL 2022-2024). I responsabili di settore sono tenuti a verificare le ricadute lavorative positive delle attività formative svolte dai propri collaboratori;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità dell'offerta formativa e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle funzioni istituzionali, privilegiando metodologie innovative – quali la formazione a distanza sincrona e asincrona, la formazione sul posto di lavoro e le comunità di pratica – in coerenza con l'art. 37, comma 4, del CCNL 2022-2024;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali, ai sensi dell'art. 37, comma 5, del CCNL 2022-2024, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico, ottimizzando l'utilizzo delle risorse destinate alla formazione, che non possono essere inferiori all'1% del monte salari annuo.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono i seguenti. Il loro ruolo è definito in coerenza con l'art. 37 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, che attribuisce alle amministrazioni la responsabilità di individuare i destinatari della formazione sulla base dei fabbisogni e di garantire pari opportunità di partecipazione (art. 37, comma 9):

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – programmazione: dettano le priorità strategiche della formazione, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione e in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e nell'individuazione dell'eventuale personale interno qualificato da impiegare come docente per i percorsi di aggiornamento, ai sensi dell'art. 37, comma 8, del CCNL 2022-2024;
- Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – monitoraggio: sono tenuti a monitorare lo svolgimento delle attività formative da parte dei propri collaboratori, a verificarne le ricadute lavorative positive e a segnalare tempestivamente all'Ufficio Personale eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi formativi definiti nel Piano. Curano l'adozione degli atti gestionali conseguenti, la rilevazione degli indicatori e l'aggiornamento dei fascicoli personali, nei quali sono registrate le attività formative svolte, le competenze acquisite e gli attestati conseguiti, in conformità all'art. 37, comma 10, del CCNL 2022-2024;
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e partecipano attivamente al processo formativo attraverso un approfondimento pre-corso volto a definirne i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e alle aspettative individuali. La loro partecipazione ai percorsi formativi è valutata positivamente nell'ambito della performance individuale e rileva ai fini delle progressioni professionali ed economiche (art. 37, commi 3 e 10, CCNL 2022-2024). Il personale in distacco sindacale è incluso tra i destinatari delle iniziative formative, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del medesimo contratto;
- Ufficio Personale: cura la costruzione e l'aggiornamento del fascicolo formativo di ciascun dipendente, nel quale sono registrate le attività formative svolte, le competenze acquisite e gli attestati conseguiti. Gestisce il processo di archiviazione delle presenze e degli attestati di partecipazione, elabora i dati statistici sull'attuazione del Piano e supporta i responsabili di settore nel monitoraggio degli obiettivi formativi, in coerenza con quanto previsto dall'art. 37, comma 10, del CCNL 2022-2024.

Modalità di erogazione e monitoraggio della formazione

Le attività formative sono programmate e realizzate ricorrendo a un mix integrato di metodologie didattiche, scelte in funzione degli obiettivi formativi, delle caratteristiche dei destinatari e della natura dei contenuti da trasmettere.

Formazione in presenza — indicata per le tematiche che richiedono interazione diretta, confronto tra colleghi e attività pratiche o simulate. Favorisce la costruzione di relazioni professionali e la condivisione di esperienze tra dipendenti di settori diversi.

Ad es.

- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;

Formazione a distanza sincrona (FAD sincrona) — erogata tramite webinar, videoconferenze e web meeting. Consente la partecipazione in tempo reale anche da postazioni remote, garantendo flessibilità organizzativa senza rinunciare all'interazione con il docente e tra i partecipanti.

Formazione a distanza asincrona (FAD asincrona) — erogata tramite videolezioni, podcast, moduli e-learning (WBT), attività guidate e simulazioni interattive. Permette al dipendente di fruire dei contenuti in autonomia, nei tempi e nei luoghi più compatibili con l'attività lavorativa, favorendo la personalizzazione del percorso formativo e la riutilizzabilità dei materiali.

La scelta della modalità più adeguata è rimessa ai singoli settori, che aderiscono e attivano in autonomia la formazione specifica — sia attraverso i pacchetti e i programmi trasversali acquistati dall'Ente, sia mediante richieste proprie — nel rispetto delle priorità definite dal presente Piano.

Il processo di gestione amministrativa della formazione — comprensivo della registrazione delle presenze, della raccolta degli attestati di partecipazione, della rilevazione del gradimento e dell'elaborazione dei dati statistici — è affidato all'Ufficio Personale. Quest'ultimo cura la costruzione e l'aggiornamento del fascicolo formativo individuale di ciascun dipendente, nel quale sono registrate le attività formative svolte, le competenze acquisite e gli attestati conseguiti. Il fascicolo costituisce uno strumento di trasparenza e di valorizzazione del percorso professionale del dipendente.

I Responsabili di settore sono tenuti a monitorare con regolarità lo svolgimento delle attività formative da parte dei propri dipendenti e a verificarne le concrete ricadute sull'attività lavorativa. Il monitoraggio ha natura sia quantitativa — numero di ore e corsi frequentati rispetto alle 40 ore annuali previste — sia qualitativa, con attenzione ai cambiamenti nelle modalità operative e nel livello di autonomia professionale.

La partecipazione ai percorsi formativi e la qualità dei comportamenti tenuti in tale ambito sono valutate positivamente nell'ambito della valutazione della performance individuale e rilevano ai fini delle progressioni professionali, coerentemente con quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali e dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente.

Risorse finanziarie

Il finanziamento delle attività formative previste nel Piano triennale 2026-2028 è assicurato attraverso gli stanziamenti di bilancio destinati alla formazione del personale dipendente.

La programmazione finanziaria della formazione segue i principi di **economicità e ottimizzazione delle risorse**: le disponibilità di bilancio vengono prioritariamente orientate verso le attività formative obbligatorie per legge e verso quelle strettamente connesse al conseguimento degli obiettivi strategici e operativi definiti nel PIAO. Le risorse residue sono destinate agli interventi di aggiornamento professionale e alla formazione specialistica dei singoli settori.

Al fine di **contenere i costi** e massimizzare la portata degli interventi formativi, l'Ente persegue attivamente le seguenti strategie:

- **adesione a reti e convenzioni sovracomunali**;;
- **utilizzo di piattaforme e-learning gratuite o a basso costo**, come la piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica, che eroga formazione digitale personalizzata senza oneri aggiuntivi per l'Ente;
- **valorizzazione delle competenze interne**, attraverso la diffusione di conoscenze acquisite da singoli dipendenti al resto del personale, riducendo la necessità di ricorrere sistematicamente a formatori esterni;
- **programmazione congiunta** con altri enti locali del territorio, anche nell'ambito di gestioni associate già attive, per la realizzazione di corsi condivisi su tematiche di interesse comune.

Obiettivi formativi

Per il triennio 2026-2028 sono individuate le seguenti direttrici di intervento formativo, valide sia per la formazione volontaria sia per quella obbligatoria per legge. Gli interventi sono realizzabili attraverso gli strumenti sopra descritti nonché mediante ulteriori iniziative che ciascun settore potrà individuare in autonomia, nel rispetto delle priorità del Piano.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

1. **Anticorruzione, trasparenza e comportamento etico** Formazione obbligatoria con cadenza annuale in materia di prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza, etica pubblica, codice di comportamento e protezione dei dati personali (privacy). La periodicità annuale garantisce il costante aggiornamento su eventuali modifiche normative e il consolidamento della cultura della legalità nell'organizzazione.
2. **Digitalizzazione e competenze digitali** Prosecuzione e consolidamento del percorso avviato con l'adesione alla piattaforma Syllabus. L'obiettivo è elevare progressivamente il livello medio di competenza digitale di tutto il personale, con particolare attenzione all'uso consapevole degli strumenti informatici, alla gestione documentale digitale e all'interoperabilità tra sistemi.
3. **Codice degli appalti e contratti pubblici** Formazione specifica sull'applicazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023), con approfondimento delle procedure ordinarie e

semplificate, della qualificazione delle stazioni appaltanti e delle responsabilità dei RUP.

4. **Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici** Formazione dedicata alla gestione digitale integrata delle procedure di appalto, con attenzione all'interoperabilità tra le piattaforme di e-procurement (Sintel, MePA), i sistemi ANAC (BDNCP/PCP) e il gestionale dell'Ente. Include la gestione dei CIG e la rendicontazione su ReGiS, in coerenza con i target e gli obblighi derivanti dal PNRR.
5. **Organizzazione del lavoro e gestione dei processi amministrativi** Interventi formativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza operativa, alla semplificazione dei procedimenti amministrativi e alla gestione per processi. L'obiettivo è sviluppare negli operatori una visione sistemica dell'attività dell'Ente, superando logiche di settore eccessivamente frammentate.
6. **Intelligenza Artificiale applicata alla Pubblica Amministrazione** Formazione di base e applicata sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale nei contesti della PA, con l'obiettivo di familiarizzare il personale con gli strumenti disponibili, comprenderne le potenzialità e i limiti, e identificare ambiti concreti di applicazione per ottimizzare le attività lavorative nel rispetto dei principi di trasparenza e proporzionalità.
7. **Sicurezza sul lavoro** Formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/2008, comprensiva degli adempimenti previsti per le diverse figure professionali (lavoratori, preposti, dirigenti) e dei corsi di aggiornamento periodico. Include la formazione specifica per i profili a rischio elevato presenti nell'Ente.
8. **Edilizia e urbanistica** Aggiornamento professionale del personale tecnico in materia di governo del territorio, pianificazione urbanistica, gestione delle pratiche edilizie e applicazione della normativa regionale e nazionale vigente, con attenzione alle recenti evoluzioni legislative.
9. **Formazione specialistica di settore** Aggiornamento e sviluppo delle competenze tecnico-professionali specifiche per ciascuna area dell'Ente, realizzato anche attraverso enti specializzati come ANUSCA per i servizi demografici. Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie, aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragionieristici; Comprende l'assolvimento degli obblighi di formazione continua per i dipendenti iscritti ad albi professionali.
10. **Gestione trasversale della corrispondenza e protocollazione:** valorizzare la protocollazione non come mero adempimento burocratico, ma come funzione strategica di comunicazione e motore dell'attività amministrativa dell'Ente, da gestire in modo condiviso tra i settori.
11. **Relazioni sindacali come dimensione trasversale:** integrare la cultura delle relazioni sindacali in tutte le attività che comportano modifiche organizzative, non limitandola alla sola gestione del personale ma rendendola parte della consapevolezza operativa diffusa.

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

Esso inoltre si integra con le proposte formative che già sono previste nel Piano Triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità adottato inserito nel presente documento e nel Piano della trasparenza ed anticorruzione cui si rimanda. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di una determinata procedura;
- Migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina;
- Sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- Diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro che permetta di migliorare il clima lavorativo e di prevenire e lenire situazioni di disagio e stress psicologico per la totalità dei lavoratori;
- Consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- Potenziare le competenze in ambito informatico e linguistico del personale dipendente;
- Valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative. A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione, dei report e delle osservazioni finali.

SEZIONE 4. Monitoraggio

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione. L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

All. 4)

**Direttiva per l'applicazione del “lavoro agile” nel Comune
di Pietrafitta**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 07/09/2022

Art. 1 - Oggetto e finalità

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Pietrafitta, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017, n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito dell'attuale stato di emergenza. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

Art. 2 - Definizioni

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

- “Lavoro agile” o “smart working”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Pietrafitta;
- “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Pietrafitta, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, rientrante nelle seguenti categorie:

a) dipendente non vaccinato, nei limiti di legge, o dipendente che abbia concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non abbia ricevuto la dose di richiamo, in quarantena preventiva per contatto stretto con soggetti confermati positivi, non rientrante nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;

b) dipendente in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, come introdotto dal decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229;

c) dipendente genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi: – sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli; – malattia dei figli dovuta a COVID-19; – quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

Art. 4 - Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa; – è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”: – attività della Polizia Locale; – attività dello Stato Civile; – attività Servizi cimiteriali; – attività Polizia mortuaria; – attività di messi comunali; – attività dei servizi manutentivi.

Art. 5 - Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A) è trasmessa

dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 - Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato. L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti. L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto; – la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 2 giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi; – modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione. L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane e all'ufficio informatica, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

Art. 7 - Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 8 - Prestazione lavorativa

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di

riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 10 - Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Qualora l'Amministrazione non disponga delle dotazioni informatiche necessarie, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti informatici di proprietà. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Art. 11 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 - Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Direttiva disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13 - Monitoraggio delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14 - Recesso e revoca

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio. Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;

b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;

c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;

d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Direttiva UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 - Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 17 - Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base

ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 - Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;

B) Schema di accordo individuale di lavoro agile.

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- ☐ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- _____
- ☐ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- _____

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ "Lavoratore fragile": soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ soggetto in quarantena preventiva, ovvero soggetto non vaccinato nei limiti di legge o dipendente che ha concluso il ciclo vaccinale primario da oltre 120 giorni e non ha ricevuto la dose di richiamo (il booster) che ha avuto un contatto stretto con soggetti confermati positivi al COVID-19 non rientranti nella fattispecie della malattia conclamata e certificata;
- ☐ soggetto in auto-sorveglianza ai sensi dell'art. 1, comma 7-bis, del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, ovvero soggetto vaccinato o guarito da meno di 120 giorni o che ha ricevuto la terza dose (il booster) che ha avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19;
- ☐ genitore di figli conviventi di età minore di anni 16 che rientrino nei seguenti casi:

- sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD) dei figli;
- malattia dei figli dovuta a *COVID-19*;
- quarantena dei figli disposta dal Dipartimento di Prevenzione della ASL territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto.

DICHIARA

di aver preso visione e di accettare le Direttive per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da
.....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto delle Direttive approvate con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del __/__/____,

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di ____giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

COMUNE DI PIETRAFITTA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2026-2028

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 31.03.2026

PREMESSA

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance (P.O.P.) è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il presente Piano è strettamente collegato al vigente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Pietrafitta, e gli adempimenti in esso descritti costituiscono obiettivi per i Responsabili di P.O.

Per quanto riguarda i contenuti del Piano per l'annualità 2026, si specifica che il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance è quello adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 01.02.2016.

Dal punto di vista degli obiettivi, essi sono volti a garantire non solo il mantenimento dei servizi esistenti, ma anche il graduale miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.

Tali obiettivi rispondono comunque a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del decreto n. 150/2009:

- sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività,
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità do qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato,
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe,
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

E' bene precisare che gli obiettivi non esauriscono i compiti che la struttura burocratica dovrà svolgere nell'anno e che consistono nell'assicurare il regolare svolgimento di tutti i servizi comunali, ma rappresentano una selezione di attività/procedimento su cui la Giunta comunale mira ad ottenere un miglioramento significativo reso all'utenza.

Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di "pensare" ad un nuovo modo di organizzare l'attività comunale.

ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

- Dati statistici relativi al contesto esterno al 31/12/2025:

Superficie territoriale: Km² 9,19
Popolazione residente: n. abitanti **1209**

- Identità:

Il Comune di PIETRAFITTA è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. 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, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'attuale organizzazione comunale è articolata in due settori

SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
Responsabile Settore Amministrativo/ Finanziario	Dott. Mauro Granieri
Responsabile Settore Tecnico	Ing. Ippolito Morrone

Rispetto a tale contesto, la procedura di programmazione, con l'attribuzione di obiettivi sia alle posizioni organizzative che al restante personale, costituisce un valore aggiunto sia per i rapporti politica/amministrazione, impostati su una netta distinzione di ruolo, che per il rafforzamento della professionalità individuale attraverso il riconoscimento esplicito del contributo offerto da ciascuna persona.

PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2021-2026, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 23 del 22.10.2021.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione approvato con delibera di Consiglio comunale n. 4/2026 e nel bilancio di previsione 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5/2026, a cui si fa espresso rinvio.

Il piano triennale della performance 2026 -2028, inoltre, si integra con il Piano per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2026-2028 e confluirà nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Comune di Pietrafitta, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance:

Obiettivi operativi di carattere generale 2026/2028

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Obiettivi strategici 2026/2028

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Obiettivi trasversali a tutti i settori

- Obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Tempestività dei pagamenti;
- Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi
- Formazione; (direttiva 16.1.2025 Ministro per la P.A.).

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati allo stesso.

Nel rispetto della metodologia fissata con deliberazione di G.C. n. 2 del 1.02.2016 e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Settore personalmente e dai rispettivi Settori che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2026-2028

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO/VIGILANZA

AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, CULTURA, ISTRUZIONE PUBBLICA,
COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, VIGILANZA, ECONOMICO FINANZIARIO –TRIBUTI
ED ENTRATE PATRIMONIALI

RESPONSABILE: dr Mauro Granieri

Dipendenti assegnati: Sijinardi Rosina, Sijinardo Gianpaolo e Porto Carlo

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

AFFARI GENERALI

- ✓ Servizi istituzionali, generali e di gestione
- ✓ Istruzione e diritto allo studio
- ✓ Attività culturali

- ✓ Politiche sociali e famiglia
- ✓ Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
- ✓ Registrazione e archivio deliberazioni
- ✓ Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
- ✓ Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
- ✓ Attuazione Piano Trasparenza e Piano anticorruzione
- ✓ Notifiche, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
- ✓ Gestione contratti di somministrazione energetica (, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
- ✓ Gestione servizi informatici

SERVIZI DEMOGRAFICI

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite
- ✓ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- ✓ Leva militare
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)
- ✓ Servizi statistici
- ✓ Servizio protocollo informatico
- ✓ Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
- ✓ Rilascio carte d'identità
- ✓ Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
- ✓ Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
- ✓ Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
- ✓ Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
- ✓ Gestione servizi cimiteriali

ELETTORALE

- ✓ Tenuta e revisione liste elettorali
- ✓ Statistiche elettorali
- ✓ Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
- ✓ Adempimenti inerenti le consultazioni elettorali

ISTRUZIONE E SERVIZI CULTURALI

- ✓ Coordinamento, controlli e verifiche del servizio refezione scolastica
- ✓ Promozione iniziative didattico-culturali
- ✓ Gestione servizi di supporto attività didattiche Scuole

- ✓ Fornitura materiale didattico e ludico
- ✓ Fornitura testi scolastici alunni di scuola primaria
- ✓ Gestione buoni mensa
- ✓ Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
- ✓ Realizzazione di iniziative di promozione sociale in collaborazione con altri Enti ed Associazioni

Organizzazione, promozione e gestione manifestazioni culturali e sportive

SERVIZI SOCIALI

- ✓ Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
- ✓ Interventi di sostegno handicap
- ✓ Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
- ✓ Istruttoria pratiche contributi nazionali, regionali e provinciali
- ✓ Coordinamento con il distretto socio-sanitario
- ✓ Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio -assistenziale
- ✓ Gestione rapporti con ASL per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
- ✓ Gestione tirocini professionali e stages

COMMERCIO

- ✓ Istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o verifiche SCIA/DIA per il commercio in sede fissa, su aree pubbliche e per pubblici esercizi
- ✓ Fiere e Mercati
- ✓ Gestione SUAP

PERSONALE

- ✓ Gestione giuridica del personale dipendente
- ✓ Gestione economica del personale dipendente
- ✓ Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
- ✓ Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale -assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
- ✓ Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
- ✓ Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
- ✓ Conto annuale spesa del personale
- ✓ Gestione PERLA

VIGILANZA

- ✓ Vigilanza circolazione stradale
- ✓ Vigilanza edilizia ed ambientale
- ✓ Servizio ordine pubblico
- ✓ Vigilanza attività commerciali
- ✓ Servizi di cerimoniale feste, ricorrenze e di rappresentanza
- ✓ Vigilanza sanitaria
- ✓ Randagismo canino
- ✓ Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica orizzontale
- ✓ Strade, segnaletica orizzontale e verticale

SERVIZI FINANZIARI

- ✓ Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
- ✓ Tenuta registrazioni a fini IVA
- ✓ Reportistica sulla situazione del bilancio
- ✓ Di concerto con i Responsabili di Settore, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione
- ✓ Redazione bozza di bilancio
- ✓ Redazione bozza rendiconto di gestione
- ✓ Collaborazione attiva con il Revisore dei Conti
- ✓ Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione
- ✓ Indennità di carica sindaco e amministratori

- ✓ Gestione servizio di cassa dell'ente, tenuta giornale di cassa ed esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale

TRIBUTI

Gestione servizi tributari, accertamenti e liquidazioni
Applicazione tributi e tariffe comunali: IMU, TASI, IMPOSTA UNICA
Controllo versamenti, costante aggiornamento archivio, attività accertativa
Attività di consulenza utenti

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE- TECNICO- PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

RESPONSABILE ING. IPPOLITO MORRONE

A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

PATRIMONIO

- ✓ Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
- ✓ Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
- ✓ Fornitura carburanti
- ✓ Manutenzione automezzi ed autoveicoli
- ✓ Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica, telefonica, rete internet e servizi connessi, per riscaldamento)
- ✓ Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimitero
- ✓ Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
- ✓ Gestione e manutenzione strutture sportive
- ✓ Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
- ✓ Verifica prestazioni e qualità illuminazione pubblica
- ✓ Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
- ✓ Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione alla raccolta differenziata
- ✓ Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
- ✓ Gestione locazioni, valorizzazioni e alienazioni immobiliari
- ✓ Gestione servizi d'igiene urbana

URBANISTICA

- ✓ Partecipazione al PSA
- ✓ Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa privata
- ✓ Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
- ✓ Approntamento certificazioni varie
- ✓ Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- ✓ Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
- ✓ Permessi di costruire
- ✓ Certificazione di agibilità e abitabilità
- ✓ Sopralluoghi vari
- ✓ Gestione SUE

LAVORI PUBBLICI

- ✓ Redazione progetti per accesso a fondi regionali e comunitari
- ✓ Liquidazione parcelle
- ✓ Liquidazione stati di avanzamento
- ✓ Approvazione collaudi

- ✓ Approvazione perizie
- ✓ Predisposizione rendicontazioni delle opere
- ✓ Redazione Programma Triennale Opere Pubbliche ed Elenco annuale
- ✓ Redazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni comunali
- ✓ Adempimenti ANAC
- ✓ Realizzazione e gestione opere pubbliche

PROTEZIONE CIVILE

- ✓ Supporto tecnico e collaborazione con il C.O.C. (Coordinamento operativo comunale) di Protezione Civile

- OBIETTIVI STRATEGICI

TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2026

SETTORE 1 –AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Obiettivi	Peso	Risultati attesi	indicatori	Tempi
Predisposizione delibere-contratti. Collaborazione per la redazione, aggiornamento regolamenti.	10%	Rispetto dei tempi e delle procedure	Studio normativa 50% Applicazione normativa 50%	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Aggiornamento sezione trasparenza del sito istituzionale	10%	Applicazione in ogni sua parte degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 Tempestività delle pubblicazioni	Verifica a campione dell'aggiornamento della sez. Amm. trasparente del sito istituzionale del Comune. Punteggio complessivo ottenuto a seguito del monitoraggio (griglia ANAC)	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Formazione del personale Sviluppo delle conoscenze e competenze e crescita coscienza del ruolo ricoperto	5%	- Stesura di piani formativi individuali per i dipendenti del settore -Assicurare il monte orario (40 ore) previsto dalla direttiva 16.1.2025 Ministro PA	- % dipendenti formati; -numero di ore medie procapite; -livello di competenze acquisite; -monitoraggio continuo in corso d'anno e integrazione con fascicolo del dipendente;	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Attuazione delle misure previste nel Piano prevenzione Corruzione e trasparenza.	15%	Applicazione disposizioni piano anticorruzione vigente.	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT.	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Tempestività nei pagamenti	30%	Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti	Indicatore PCC Indicatore di ritardo annuale pagamenti inferiore allo zero (ovv pagamenti entro i 30 giorni).	Verifica rispetto termini*(vedi nota in basso)

Contrasto all'evasione fiscale	15%	Assicurare l'incremento della riscossione dei tributi e delle entrate comunali.	Collaborazione controlli incrociati uffici: Tributi – Ragioneria Vigilanza – Anagrafe % incassi rispetto al triennio antecedente	31.12.2026
Potenziamento dell'organico dell'Ente- -Applicazione istituti contrattuali personale dipendente-	10%	Svolgimento delle procedure programmate Applicazione contratti collettivi	Redazione atti propedeutici all'assunzione e svolgimento procedure assunzionali; Sottoscrizione contratto decentrato ed applicazione istituti contrattuali;	31.12.2026
Garanzia servizi istituzionali: anagrafe, stato civile	5%	Garantire gli standard dei servizi erogati in qualità e migliorandoli laddove possibile, in ottica di continua digitalizzazione dei servizi. Ottimizzare i tempi di erogazione dei servizi anagrafici e incrementare l'utilizzo dei servizi digitali.	Implementare tutta la documentazione normativa e operativa necessaria, integrando le banche dati anagrafiche, di stato civile, elettorali e cimiteriali. Riduzione dei tempi medi di evasione delle richieste. Incremento numero di certificati scaricati on line tramite ANPR.	31.12.2026

*** OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023:

Rispetto tempi di pagamento-. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

SETTORE – TECNICO PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI
E MANUTENZIONE

Obiettivo	Peso	Risultati attesi	indicatori	Tempi
Obiettivo trasversale: Aggiornamento sezione trasparenza del sito istituzionale	10%	Applicazione in ogni sua parte degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013. Tempestività delle pubblicazioni	Verifica a campione dell'aggiornamento della sez. Amm. trasparente del sito istituzionale del Comune. Punteggio complessivo ottenuto a seguito del monitoraggio (griglia ANAC)	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Attuazione delle misure previste nel Piano prevenzione Corruzione e trasparenza.	15%	Applicazione disposizioni piano anticorruzione vigente.	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT.	31.12.2026
Controllo sull'attività edilizia del territorio	10%	Controllo costante del territorio Procedimenti nei termini di legge.	Accertamenti sulla popolazione residente e controllo abusivismo edilizio. N. controlli N. relazioni	31.12.2026
Programma triennale lavori pubblici ed elenco annuale.	dei 15%	Gestione opere pubbliche dell'anno Avvio e conclusione opere	Rispetto dei target (obiettivi) nonché dei termini e modalità previsti ed assegnati per la chiusura e rendicontazione. Contratto lavori Approvazione contabilità finale.	31.12.2026
Ricognizione aree cimiteriali per estumulazioni / esumazioni; Avvio gestione servizio illuminazione votiva.	15%	Garantire una gestione efficiente del cimitero.	Ricognizione nel cimitero per possibili estumulazioni / esumazioni; Verifica banca dati attuale, integrazione con dati mancanti, gestione nuove richieste di allacciamento,	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Formazione del personale Sviluppo delle conoscenze e crescita coscienza del ruolo ricoperto	5%	- Stesura di piani formativi individuali per i dipendenti del settore -Assicurare il monte orario (40 ore) previsto dalla direttiva 16.1.2025 Ministro PA	-- % dipendenti formati; -numero di ore medie procapite; -livello di competenze acquisite; -monitoraggio continuo in corso d'anno e integrazione con fascicolo del dipendente;	31.12.2026
Obiettivo trasversale: Tempestività nei pagamenti	30%	Rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti	Indicatore PCC Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni).	Verifica rispetto termini* (vedi nota in basso)

*** OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023:

Rispetto tempi di pagamento-. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Il personale comunale partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali in stretta connessione con il Responsabile del Servizio. La valutazione del personale, in base alla quale sarà corrisposta la produttività, verterà sulla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con deliberazione G.C. n 2 del 1.2.2016.

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con la deliberazione della Giunta Comunale richiamata.

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio
3. Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi
4. Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti)
5. Attività rogatoria in favore dell'ente
6. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, etc...)
7. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti
8. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti
9. Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza
10. Adempimenti in merito alle disposizioni in materia di prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012)
11. Adempimenti connessi al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013;
12. Adempimenti connessi alla realizzazione piano formativo del personale;

COMUNICAZIONE DEL PIANO ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO

Il presente piano è comunicato ai Responsabili dei servizi cui sono affidati i singoli obiettivi . Ai fini della conoscibilità all'esterno e della trasparenza delle procedure, inoltre, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Pietrafitta <http://www.comune.pietrafitta.cs.it> nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.



COMUNE DI PIETRAFITTA PROVINCIA DI COSENZA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNI 2026/2028 SOTTOSEZIONE PIAO 2026 “Rischi corruttivi e trasparenza”

PARTE PRIMA

INTRODUZIONE

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani triennali di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito con modificazioni dall’art. 1 comma 1 Legge 17 dicembre 2012 n. 221 (art. 34 bis comma 4);
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.L. 31 agosto 2013 n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge, con modificazioni, dall’ art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in Legge dall’art. 1 L. 114/2014, in particolare l’art. 19 comma 15 • Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione n. 9 del 9.09.2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento” Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione 2016-2018 – testo in consultazione 5;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui Anac ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;

Nel 2021 Un’importante novità nell’ambito dell’anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell’ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico

Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Con il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Ha previsto alcune semplificazioni per i piccoli Comuni. In particolare per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti è prevista la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del PNA e non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni.

- Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”
- All. 1 – Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
- All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici
- All. 3 – Controlli e rilievi sull'amministrazione “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”, “Organi di revisione amministrativa e contabile” “Corte dei Conti”
- All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013
- Altri schemi non vincolanti

Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: “Aggiornamento 2024 PNA 2022”:

- All. 1 Mappature Aree Processi
- All. 2 Misure generali
- All. 3 Sottosezione trasparenza

“Indicazioni per la definizione della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del P.I.A.O.”, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) nell’Adunanza del giorno 23/07/2025;

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2025;

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune, nonché gli eventuali soggetti terzi interessati, OO.SS., RSU, Responsabili di settore, Associazioni di categoria, Nucleo di Valutazione e controllo di gestione, è stato diramato avviso pubblico con nota prot. n. N. 208/2026.

1-SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1.1-IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell’art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell’Ente Locale.

Con decreto sindacale n. 3 del 21 luglio 2025 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dr.ssa Caterina Dodaro segretario comunale dell’Ente.

Il Segretario comunale - quale responsabile della prevenzione della corruzione- provvede agli adempimenti previsti dalla L n. 190/12 e ss. mm. ii. avvalendosi del personale e delle risorse dell’Ente.

Per l’adempimento delle proprie funzioni il Responsabile P.C. si avvarrà della collaborazione dei Titolari di P.O.

Ad ogni Titolare di P.O. compete, in particolare:

- ❖ svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.;
- ❖ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ❖ proporre misure di prevenzione;
- ❖ svolgere attività di formazione per il personale assegnato al settore di competenza;
- ❖ osservare le misure contenute nel Piano;
- ❖ provvedere alle attività di monitoraggio previste nel Piano.

Il Responsabile P.C. elabora la proposta di P.T.P.C. e successivi aggiornamenti da sottoporre all’approvazione della Giunta comunale e cura la sua pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza – sottosezione di 1° livello “Altri Contenuti” - sottosezione di 2° livello “Anticorruzione”.

1-2 I REFERENTI

Sono individuati e coincidono in tutti i responsabili di Settore.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell’Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull’intera organizzazione ed attività dell’Amministrazione e di costante monitoraggio sull’attività

svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità delle posizioni organizzative e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti (EQ per questo comune) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.3-GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV) E LE STRUTTURE CON FUNZIONI ASSIMILABILI

Questi devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio

2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano è stato realizzato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in collaborazione con i responsabili di settore.

Oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, concorrono alla prevenzione della corruzione:

- l'autorità di indirizzo politico;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Prima della redazione e approvazione del Piano, sul sito internet comunale, è stato pubblicato un avviso al fine di coinvolgere gli stakeolders nei processi decisionali dell'Ente (prot. N. 208/2026).

Al termine della pubblicazione non risultano pervenuti suggerimenti/integrazioni.

2.1 PUBBLICAZIONE DEL PIANO

Il PTPC 2026-2026 viene pubblicato sul sito istituzionale link dalla homepage "*amministrazione trasparente*", sezione "*altri contenuti*", "*corruzione*" e nella sezione "*atti di carattere normativo e generale*" e sulla Piattaforma "Tutti Piao" della Funzione Pubblica, insieme a tutto il Piao.

2.2 MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

Entro il 30 novembre 2026 verrà effettuato il monitoraggio per accertare che il rischio individuato all'inizio dell'anno sia di fatto calato.

Almeno per tutto il 2026, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

2.3 AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano può essere confermato per le successive due annualità se nell'anno precedente non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e precisamente:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

2.4 OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il P.T.P.C.T. persegue i seguenti obiettivi strategici:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- garantire uno stabile collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della performance individuale e collettiva;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale e si propongono di:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di individuare e perseguire eventuali casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;

All'interno del PTPCT è inserita una sezione autonoma denominata "Trasparenza", ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013, per come novellato Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nella quale sono individuati gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza.

3. ANALISI DEL CONTESTO

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

Mentre il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto, ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, il PNA 2022 ritiene che attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

3.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di PIETRAFITTA è un Ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano fondamento nella Costituzione della Repubblica italiana (art.114).

Il Comune, secondo quanto stabilito dal Testo unico degli Enti Locali (D. Lgs n. 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. 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, di collaborazione con altri Enti, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti

Il Comune di Pietrafitta ha una popolazione residente **al 31.12.2025 di n. 1209** abitanti, il territorio comunale si estende su una superficie di **9.24 km²** e si trova ad un'altitudine di **700 metri** sul livello del mare.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, disponibili alle seguenti pagine web:

<https://www.senato.it/leggi-e-documenti/attivita-non-legislative/documenti-non-legislativi?flagNumerato=1&sottoTipoDoc=0&tipoDoc=2688/>

Si fa riferimento anche alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/82/>

(si veda in particolare pag. 82 - approfondimento sulla provincia di Cosenza)

Dall'analisi dei dati, emerge l'assenza di cosche strutturate e presenti in maniera radicata nel territorio comunale.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

3.2 CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'amministrazione comunale è guidata dal sindaco Antonio Muto (Uniti per Pietrafitta) dal 4-10-2021.

L'attuale organizzazione comunale è articolata in due settori

SETTORE -POSIZIONE ORGANIZZATIVA EQ

Responsabile Settore Amministrativo/ Finanziario	Dott. Mauro Granieri
Responsabile Settore Tecnico/	Ing. Ippolito Morrone

La struttura organizzativa e l'organigramma dell'Ente sono scaricabili dalla pagina web "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", del sito istituzionale.

Il Comune di Pietrafitta dispone attualmente di n. 6 dipendenti, n. 1 lavoratori a tempo determinato ex art. 110 TUEL. e n. 4 lavoratori Tis (tirocini d'inclusione sociale).

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

L'RPCT dell'ente ricopre attualmente la carica di Segretario comunale titolare e presta servizio in convenzione con altri due Comuni.

Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: NO

Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: NO

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: NO

Il personale del Comune di Pietrafitta non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

4. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente PIANO prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

E' stato prodotto, pertanto, apposito Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", **Allegato A**.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

4.2 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un Settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in

grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione del rischio è svolta con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità di impatto).

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

La metodologia seguita nella misurazione del rischio è di tipo qualitativo applicando una scala ordinale.

Livello di rischio Sigla

Rischio quasi nullo N

Rischio molto basso B –

Rischio basso B

Rischio moderato M

Rischio alto A
Rischio molto alto A +
Rischio altissimo A ++

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “ Analisi dei rischi” **(Allegato B)**.

4.4 INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

5. MISURE A CARATTERE GENERALE

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente.

Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Rotazione del personale;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse;
- Pantouflage;
- Autorizzazione incarichi extra istituzionali;
- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali;
- Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna;
- Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- Rasa
- Patti di integrità
- Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

5.1 Formazione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del Piano della formazione, uno specifico programma, sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Settore dell'Ente.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore, formulano specifiche proposte contenenti: le materie oggetto di formazione, il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione, le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire e le priorità.

I Responsabili di Settore signaleranno, contestualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da inserire nei programmi di formazione.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Settore. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

Il Livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale e devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché particolari tematiche settoriali.

Annualmente dovranno essere programmate almeno due iniziative formative per ciascuno dei livelli sopra indicati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

Misura in attuazione

5.2 Codice di Comportamento

L'Ente si è attivato tempestivamente per modificare gli schemi tipo di determinazioni/deliberazioni atti di incarico, contratti, bandi, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In data 14 dicembre 2022 è stato adottato un nuovo codice di comportamento aggiornato al D.L. 36/2022, sottoposto alla consultazione e al parere del nucleo di valutazione ed approvato in via definitiva con deliberazione di G.C. n. 7 del 28.02.2023.

Nella sezione Amministrazione trasparente è stato pubblicato il nuovo codice disciplinare di cui agli articoli 72 e seguenti del CCNL 2019 – 2021 del 16.11.2022.

La misura è già operativa e in attuazione per quanto riguarda la consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto.

5.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La "rotazione ordinaria e straordinaria"

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

b) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

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

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Alla luce delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente, risulta improponibile proporre rotazioni del personale senza preventiva adeguata formazione.

Alla luce di quanto sopra ed avuto riguardo al fatto che il personale attualmente in servizio, a seguito delle cessazioni intervenute, si conferma oggettivamente molto carente e conseguentemente appare improponibile richiedere di destinare tempo/lavoro alla formazione/affiancamento, si ritiene non sussistano le condizioni organizzative necessarie ad avviare percorsi di rotazione.

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque "tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione", in particolare, assumendo misure organizzative "che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Infine, l'Autorità ritiene che "si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio"; ad esempio, il "lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: **"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".**

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

La misura non può essere applicata per le motivazioni espresse

La rotazione straordinaria sarà attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento **è solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento

Misura: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE

☐ Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;

- ☐ Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- ☐ Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- ☐ Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- ☐ Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- ☐ Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- ☐ Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- ☐ Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- ☐ Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente – Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;
- ☐ Corretta articolazione delle competenze.

5.4 CONFLITTO DI INTERESSE

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso ai Responsabili di Area/Settore ed ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In materia di conflitto di interessi valgono le norme del Codice di comportamento adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. G.C. n. 7 del 28.02.2023, aggiornato al D.L. 36/2022.

Le altre norme che trattano diversi aspetti del conflitto di interessi sono:

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Altresì, il PNA 2019 e ss.mm. e il PNA 2022 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, si chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Così per come suggerito dal PNA 2022 si procederà a:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predispensione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione, si procederà ad adottare le seguenti misure:

- predispensione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Misura in attuazione

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici e l'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti (d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36) definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. A ciò si aggiunge la previsione del Regolamento UE 241/2021, il quale, allo scopo di prevenire il conflitto di interessi, all'articolo 22, 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». Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

5.5 IL PANTOUFLAGE (9 PNA 2018 e PNA 2019 e ss.mm. di cui al PNA 2022)

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto 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. (Vedasi tabella 10 PNA 2022 Pag. 67).

Nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2022 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, vengono adottate le seguenti misure di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016. Riferimenti normativi – Delibera ANAC 207/2018 e Regolamento ANAC del 07.12.2018.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità" successiva di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa.

Pertanto, saranno impartite:

- direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Nel presente piano comunale si aderisce al suggerimento formulato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e reiterato nel PNA 2019 a pag. 70, prevedendo pertanto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione, come facsimile **in allegato D)** con cui si impegna al rispetto del divieto delle c.d. porte girevoli, in modo da assicurarsi il conoscenza della norma da parte di costui.

In coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Area/Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Misura in attuazione

5.6 AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario Responsabile di Area/Settore di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra- istituzionali, da parte del funzionario Responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'insorgenza di possibili fatti corruttivi.

Per questi motivi, è stato adottato con deliberazione di G.C. n. n. 13 e n. 14 del 12 marzo 2014 un apposito Regolamento che disciplina gli incarichi esterni ai dipendenti comunali ex

art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii L. 190/2012 con il quale sono stati disciplinati l'ambito di applicazione del regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali, le esclusioni, i casi di incompatibilità, i criteri per l'autorizzazione, i limiti all'autorizzazione, la richiesta di autorizzazione, il termine per procedere all'autorizzazione per il personale comunale e per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni, l'iter procedurale, il contenuto della domanda di autorizzazione, le comunicazioni e le sanzioni, gli allegati con la modulistica.

Misura: Il Responsabile P.C. curerà la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione e si provvederà all'aggiornamento per come previsto nel PNA.

Misura in attuazione

5.7 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER GLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Il D.lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

Misura in attuazione

IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ, IL FOCUS DEL PNA 2025

Alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza che hanno interessato le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, l'Autorità ha ritenuto di dedicarvi un apposito approfondimento nel PNA. Il fine è quello di meglio orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni e di fornire, nel contempo, ai RPCT indicazioni di carattere più operativo rispetto ai propri compiti e poteri di accertamento e verifica delle inconferibilità e incompatibilità.

A tal proposito, il PNA 2025 è stato realizzato da ANAC con approfondimenti specifici sul tema, dedicando una parte alle novità introdotte rispetto a talune fattispecie del d.lgs. n.

39/2013 e, in particolare agli artt. 4, 7 e 1. Ha inoltre realizzato un vademecum recante indicazioni operative per i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nella procedura di conferimento di un incarico con particolare riferimento alle responsabilità e al sistema dei controlli;

Misura da attuare

Revisione e miglioramento della regolamentazione interna in tema di gestione dei conflitti di interessi

5.8 REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

L'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35-bis. - **(Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)** - 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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.

La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Misura

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

La misura è in attuazione.

5.9 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

Tale procedura è stata introdotta dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 che ha inserito l'articolo, 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", da ultimo modificato con la Legge 30 novembre 2017 n°179, che stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La disciplina del Whistleblowing è stata recentemente oggetto di aggiornamento con il D.Lgs. 24/2023 (di attuazione alla direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019). Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Oggetto di segnalazione

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Va evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Modulo per la segnalazione

E' disponibile la segnalazione in forma scritta con l'apposito allegato modulo e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione corruzione", da presentare al RPCT.

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità

	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	Indicare l'elenco degli allegati

--	--

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Considerato che l'Amministrazione non è ancora in possesso di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni, il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni cartacee in doppia busta chiusa, con la dicitura all'esterno **“CONTENUTO RISERVATO – NON APRIRE - DA CONSEGNARE PERSONALMENTE AL RPCT”**, senza indicare in alcun modo sulla busta i propri dati, recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione Comune di Pietrafitta, Via Bonaventura Zumbini - 87050 Pietrafitta CS ,da trasmettere per posta o a mano, da consegnare chiusa al Segretario Comunale “Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui essa può evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati. Viene fatto espresso richiamo al rispetto della disciplina in tema di protezione dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679), e viene limitato il periodo di conservazione della documentazione relativa alla segnalazione a non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La protezione prevista in caso di ritorsioni non trova applicazione – in analogia alla precedente disciplina - in caso di accertamento con sentenza, anche non definitiva di primo grado nei confronti del segnalante, della responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa.

La gestione delle segnalazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve avvenire nel rispetto dei termini di cui all'art. 5 del

D.L. 24/2023.

Misura da attuare

L'ente intende dotarsi di un apposito canale digitale disponibile sulla pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente, accessibile dal web, che consente la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione

5.10 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati 30 allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è periodicamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo on-line e nella sezione "atti amministrativi".

La misura è già attiva e in attuazione.

5.11- Misura relativa al RASA

Il Comune individua e mantiene aggiornato il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della verifica e dell'aggiornamento dei dati dell'ente all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il RASA assicura:

- l'aggiornamento dei dati identificativi della stazione appaltante;
- la correttezza delle informazioni inserite nelle piattaforme ANAC;
- il coordinamento con gli uffici competenti in materia di contratti pubblici;
- la segnalazione di eventuali variazioni organizzative rilevanti.

La misura è finalizzata a garantire:

- trasparenza;
- tracciabilità delle procedure di affidamento;
- corretto adempimento degli obblighi verso ANAC.

L'Ente ha già individuato il RASA, nominando con decreto sindacale il Dott Mauro Granieri.

Misura da attuarsi

Verifica periodica dei dati inseriti in Ausa.

5.12 PATTI D'INTEGRITA'

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

Resta ferma la possibilità di aderire a protocolli o patti che fossero concordati a livelli provinciali o regionali.

5.12 Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi

La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Si richiama in questa sede la disposizione di cui all'art. 2, comma 9-quinquies della legge 241/90 la quale prevede l'obbligo di indicare in ciascuno dei provvedimenti ad istanza di parte rilasciati in ritardo, il tempo di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato (al netto dei periodi di sospensione di cui all'art. 2 comma 7 e 10-bis della legge n. 241/90). Il rispetto di tale disposizione assume valenza anche ai fini del monitoraggio previsto dalla legge 190/2012: la sua violazione, pertanto, rileva sul piano disciplinare.

I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

Gestione Rifiuti. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione, in particolare dal 2022 è previsto l'obbligo della Trasparenza Rifiuti –TITR – giusta deliberazione ARERA n. 444/2019 per cui sul sito web comunale deve essere creata una apposita Sezione.

PNRR

Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi PNRR e i fondi strutturali all'uopo previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A. Il PNA 2022, pertanto, al fine di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie sia immune da gestione illecita, ha

previsto misure specifiche di trasparenza, come da circolare n. 9 del 10.02.2022 del MEF – RGS e D.lgs. 33/2013.

PARTE SECONDA

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2026-2028

1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell’integrità, da un lato, e la attuazione del principio della trasparenza, dall’altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

Il d.lgs. 97/2016 «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», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

Le Linee guida approvate con delibera n. 1310, come indicato nel PNA 2016, hanno l’obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute. Per quanto concerne l’accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, si rinvia alle apposite Linee guida dell’ANAC.

L'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

- 1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);
- 3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art.2-bis, co. 3).

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito dall'Anac nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente", riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'Anac con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha emanato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013.

La legge finanziaria 2020 (legge n. 160 del 27 dicembre 2019) all'art. 1 comma 163 interviene sull'inadempimento e le sanzioni connesse al diritto di accesso civico ed agli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

In specie la novella, introdotta dal Senato in sede di approvazione, incide sugli artt. 46 che norma la responsabilità per la violazione degli obblighi di pubblicazione e accesso civico e 47, che prevede le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza in casi specifici. In particolare, all'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 viene sostituito il c. 1, introducendo l'aggettivo "negativa", per qualificare la valutazione della responsabilità dirigenziale derivante dall'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e dal rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico, cui applicare la sanzione di cui al successivo art. 47, c. 1-bis (anch'esso introdotto con la novella).

Le modifiche all'art. 47 del Decreto incidono, invece, sul regime sanzionatorio a carico dei responsabili della mancata comunicazione e pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 4-bis, c. 2 e 14, c. 1-ter del medesimo decreto concernenti, rispettivamente, i dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e quelli degli emolumenti complessivamente percepiti dai dirigenti a carico della finanza pubblica.

In pratica, il legislatore differenzia la sanzione amministrativa a carico del responsabile della mancata comunicazione e di quello della mancata pubblicazione di tali dati sul sito "Amministrazione trasparente" (che nel testo vigente è equiparata da 500 a 10.000 euro), lasciandola invariata per la prima violazione e prevedendo ex novo per la seconda (quindi per la mancata pubblicazione dei dati) la sanzione amministrativa della decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria, percepita dal responsabile della trasparenza pubblicizzando, altresì, il procedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione interessata dalla violazione.

La stessa previsione decurtatoria dell'indennità (di risultato o accessoria) è introdotta al c. 2 dell'art. 47 del Decreto, in riferimento alla violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato di cui all'art. 22, c.2 del D.Lgs. n. 33/2013, laddove la novella sostituisce alla formulazione vigente che prevede per la violazione dei suddetti obblighi la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione e degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico e il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento o per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento, quella sopra ricordata decurtatoria (dal 30 al 60 per cento) dell'indennità (di risultato o accessoria).

Il legislatore ha inciso anche sul c. 3 dell'art. 47 del Decreto, estendendo la competenza sanzionatoria dell'Anac a tutte le sanzioni previste dallo stesso articolo, a fronte della formulazione vigente che ne prevede invece la competenza solo per l'irrogazione delle sanzioni in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 47, commi 1 e 3).

Tale ultima modifica, infine, ha inteso essenzialmente recepire l'orientamento dall'Autorità nazionale anticorruzione che, in sede di attuazione del Decreto, aveva già interpretato in modo estensivo la disposizione ora novellata, per ragioni di coerenza con le altre disposizioni dello stesso articolo ed anche per garantire omogeneità di trattamento nell'esercizio del potere sanzionatorio in materia di violazione degli obblighi di trasparenza sancendone, pertanto, anche formalmente la competenza ad irrogare le sanzioni di cui ai commi 1-bis e 2 dell'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 (e anche di quelle previste dall'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, determinate per relationem attraverso il rinvio all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013).

Il PNA 2022 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, 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.

A tal proposito, il PNA 2022 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Anche il PNA 2022 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'ANAC ha emanato la **Delibera 495 del 25 settembre 2024**, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

Inoltre, con la stessa delibera ANAC dà alcune istruzioni per due operazioni che ineriscono la qualità dei dati. Fino ad ora questi dati sono stati caricati solo con dati numerici o linkando dei semplici atti. Per la prima volta ANAC dice che questi dati devono avere dei requisiti di:

Integrità,
Completezza,
Tempestività,
Costante aggiornamento,
Semplicità di consultazione
Comprensibilità
Omogeneità
Facile accessibilità
Riusabilità
Conforme agli atti
Indicazione della provenienza
Riservatezza
Pseudonimizzazione

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli Comuni, con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, è stato predisposto un apposito file Excel che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti (**cfr. Allegato 2**).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. (Cfr. delibera ANAC n. 329/2021 "Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016").

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione per le Amministrazioni Centrali con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR e prevede di individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento. Anche i Comuni come Soggetti attuatori degli interventi –, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

☐ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali,

anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

□ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR128.

Va inoltre evidenziato che, al fine di garantire maggiore trasparenza e condivisione del patrimonio informativo relativo agli interventi del PNRR, con il DPCM 15 settembre 2021, lo stesso Governo ha valorizzato il formato open data. In base all'art. 9 del citato DPCM, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale, sulla base delle informazioni acquisite dal sistema informatizzato centrale del PNRR, rende accessibile in formato elaborabile (opendata) e navigabile, i dati sull'attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi a ciascun progetto, insieme ai costi programmati e ai milestone e target perseguiti. Si pensi a titolo esemplificativo al bando di gara per l'affidamento di un appalto o concessione finanziato con i fondi PNRR. Cfr. art. 9, co. 4, d.l. n. 77/2021 e allegato alla circolare MEF- RGS citata.

Al fine di cogliere tempestivamente eventuali sospetti di utilizzo indebito dei fondi da comunicare alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF), si richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. "documentazione antimafia", in relazione ai soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR, nonché l'esigenza di prestare particolare attenzione alla movimentazione finanziaria, alla luce degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare, della previsione che riguarda l'impiego del conto corrente dedicato.

La trasparenza in materia di contratti pubblici.

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La digitalizzazione delle procedure di gara rappresenta uno dei criteri ed obiettivi già dettati dal legislatore nella legge delega n. 11/2016 per il recepimento delle direttive dell'Unione europea in materia di contratti pubblici e la modernizzazione del sistema nazionale degli appalti pubblici per il sostegno delle politiche di sviluppo, attraverso la digitalizzazione e il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, è uno specifico obiettivo del PNRR.

Ad avviso dell'Autorità, 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.

La l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

L'articolo 1, comma 32, l. n. 190/2012 stabilisce che per ogni gara d'appalto le Stazioni Appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: 1) la struttura proponente; 2) l'oggetto del bando; 3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; 4) l'aggiudicatario; 5) l'importo di aggiudicazione; 6) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; 7) l'importo delle somme liquidate.

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

Il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha innovato la materia degli appalti pubblici introducendo il cd. "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" con decorrenza dal 01 luglio 2023. In particolare, l'articolo 28 del citato decreto prevede che: *«1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. [...]»*. La disposizione di cui al presente articolo acquista efficacia a decorrere dal 01 gennaio 2024 (come previsto dall'articolo 225, comma 2, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36). ».

L'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 alla materia dei contratti pubblici, proprio in ragione delle innovazioni apportate in materia dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ("Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici"). Tuttavia, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, sono stati forniti chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare, ferma restando la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento, nella Parte speciale, il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento e sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022; il capitolo sulla

trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento. Si rinvia all'Allegato n. 2.

Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

2- IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Con decreto sindacale n. 3 del 21 luglio 2025 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza la dr.ssa Caterina Dodaro segretario comunale dell'Ente, con il compito di controllare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, ai fini della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tutti i Responsabili dei Settori sono responsabili del dato e dell'individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente (in particolare in riferimento all'articolo 6 del D.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni").

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è in capo al Servizio Amministrativo che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

3 – IL SITO WEB

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013.

Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore amministrativo che gestisce il sito.

In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

Attualmente, il link "Amministrazione Trasparente" è presente sulla "home page" del sito istituzionale dell'Ente.

4 – MONITORAGGIO

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione nel mese di gennaio, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile del sito, nel mese di luglio e novembre effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

5 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2026, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore “apertura” e ascolto dei cittadini.

6 - APPLICATIVI INTERATTIVI

Con eliberazione G.C. 15 dell'11.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione

Inoltre, nel corso del 2022 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

7 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina vanno riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

8- OBIETTIVI

Attraverso le modalità di attuazione della trasparenza, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ il libero esercizio dell'accesso civico generalizzato quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di

interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis" del decreto lgs. 33/2013;

- ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

9- ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito .

Verrà anche sperimentata l'apertura di una pagina facebook per acquisire le opinioni degli stakeholder.

Nel mese di gennaio, il responsabile del settore Affari generali che cura il sito, pubblicherà sul sito stesso un elenco degli argomenti per i quali è stato attivato il focus di discussione, con l'indicazione statistica del numero di contatti ricevuti per ciascun argomento.

Nel 2020 si valuterà la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità.

I servizi interessati dalla sperimentazione dell'indagine di customer satisfaction da parte degli utenti saranno individuati dalla Giunta Comunale.

10- ACCESSO CIVICO

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Pietrafitta viene individuato nella persona del Segretario Generale.

Nel link "Amministrazione Trasparente", nell'apposita sottosezione 1° livello "Altri contenuti - Accesso civico", sarà inserita la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

11- ACCESSO GENERALIZZATO

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, ha introdotto l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

L'ANAC ha emanato le linee guida con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, in cui ha definito le esclusioni e i limiti all'accesso civico. Ad esso si fa integrale riferimento.

12- REGISTRO DEGLI ACCESSI

Come raccomandato dall'Autorità anticorruzione nelle linee guida richiamate al n. 7.8 è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate, "cd. registro degli accessi".

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito, con la data della decisione, per essere pubblicato sul sito dell'ente, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi serve a rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

13- LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per le prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società di cui al comma 1 lettere da a) a c).
Mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del decreto legislativo 175/2016	Divieto di erogare somme (art. 22 comma 4 d.lgs. 33/2013), responsabilità dirigenziale, danno all'immagine, valutazione sulla retribuzione di risultato (art. 46), sanzione amministrativa pecuniaria (art. 47 comma 2)

Art. 15 d.lgs. n.33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2: • estremi degli atti di conferimento di	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento, accertata all'esito

incarichi, curriculum vitae, ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	del procedimento disciplinare • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.
--	--

Art. 46 d.lgs. n. 33/2013 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis.	Elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale; Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Art. 47 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica. Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 ter riguardanti i dirigenti e il responsabile della mancata pubblicazione Violazione dell'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 4 bis comma 2 riguardante il responsabile della mancata pubblicazione	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione; Sanzione amministrativa della decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o indennità accessoria a carico del responsabile della mancata pubblicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;	Sanzione amministrativa a carico del responsabile della pubblicazione: decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o indennità accessoria

• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa a carico degli amministratori societari: decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o indennità accessoria

Sono parte integrante di questa sottosezione:

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B– Analisi dei rischi

Allegato C- Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato D - Clausola Antipantouflage

Allegato 2- Sottosezione del PIAO 2026-2028 dedicata alla Trasparenza con elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (All. A)

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Nucleo Valutazione e Responsabili PO	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Componenti commissione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Nucleo Valutazione e Responsabili PO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Responsabile Personale e PO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Componenti delegazione trattante	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Componenti delegazione trattante	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Segretario	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Responsabili PO	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Responsabili PO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	componenti GC	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

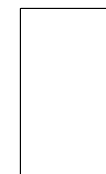


n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Addetti protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi e agevolazione di soggetti conosciuti
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Componenti GC Responsabile Manutenzione Istruzione e Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile Servizi Generali	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Responsabili PO	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Addetti pubblicazione	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Responsabili PO	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutti i dipendenti	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Servizi Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili PO	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Responsabile Servizi Sociali	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili PO	Selezione "pilotata" per interesse/utilità personale
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili PO e componenti commissione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili PO	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabili PO	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Componenti GC	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili PO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	RUP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	RUP	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	RUP E commissari gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabili PO e componenti GC	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabili PO e componetni Giunta	violazione delle norme procedurali
32	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile e addetti ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
33	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile e addetti ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
34	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile Edilizia Privata e Comandante e addetti ufficio	omessa verifica per interesse di parte
35	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Agenti PL	omessa verifica per interesse di parte
36	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Agenti PL	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
37	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Agenti PL	omessa verifica per interesse di parte
38	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Settore Servizi Tecnici e Comandante e addetti ufficio	omessa verifica per interesse di parte
39	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Agenti PL	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Agenti PL	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Componenti GC e Responsabili PO	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Componenti GC e Responsabili PO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Finanziario	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Personale	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile e addetti ufficio tributi	violazione di norme per interessi personali
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Settore Servizi Tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	addetti biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Manutenzioni Istruzione e cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Tutti i dipendenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
50	1	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Responsabile servizi cimiteriali	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
51	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
52	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
53	3	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Settore Servizi tecnici e componenti GC e CC	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
54	4	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Settore Servizi tecnici e componenti GC e CC	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
55	5	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile Settore Servizi tecnici e componenti Giunta	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
56	6	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Settore Servizi Tecnici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
57	7	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile Settore Servizi Tecnici	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
58	8	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile SUAP e Componenti GC e CC	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
59	9	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Comandante e Agenti PL	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
60	10	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Comandante PL	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
61	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco e Giunta e Consiglio	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
62	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	componenti GC e Responsabile Servizi sociali e addetti	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
63	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Sindaco e Responsabile Servizi Tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
64	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizi sociali e Assistenti Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità personale
65	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizi sociali e Assistenti Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
66	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizi sociali e Assistenti Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
67	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizi sociali e Assistenti Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
68	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Reddito di cittadinanza	domanda dell'interessato	attivazione interventi da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione statale	Validazione domanda	Responsabile Anagrafe e Servizi sociali e Assistenti Sociali	Selezione e attivazione "pilotata" per interesse/utilità
69	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile e addetto servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
70	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile e addetto servizi cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile e addetto servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
72	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Istruzione e Responsabile Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
74	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Servizi sociali e Coordinatrice Asilo nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
75	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
76	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
77	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Comandante PL e Responsabile LLPP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
79	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
81	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
82	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Componenti GC e Sindaco	violazione delle norme per interesse di parte
83	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
84	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte
85	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Demografici e addette servizi demografici	violazione delle norme per interesse di parte

Analisi dei rischi (All.B)

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
28	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) e attività commerciali	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
29	Controlli generali sul territorio e sull'abbandono di rifiuti urbani	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
30	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Gestione ordinaria delle entrate	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
32	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
33	Adempimenti fiscali e finanziari	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
34	Stipendi del personale	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
35	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
36	manutenzione del patrimonio comunale	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
37	servizi di pubblica illuminazione e manutenzione della rete	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
38	servizi di gestione impianti sportivi	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
39	servizi di gestione hardwaree software e gestione del sito web	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
40	Permesso di costruire	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
41	Servizi di protezione civile	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
42	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
43	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
44	Gestione delle sepolture e dei loculi	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
		livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione degli alloggi pubblici	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
46	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	Servizio di trasporto scolastico e servizio mensa	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	Pratiche anagrafiche, leva ed elettorale	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Individuazione delle principali misure per aree di rischio (All. C)

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Applicazione rigorosa del Sistema di misurazione e valutazione della performance. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale		
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura specifica di trasparenza: il soggetto che ha redatto e formato il bando di concorso non può far parte della commissione giudicatrice del concorso. Il responsabile di P.O. che ha firmato il bando riceverà alla fine gli atti della commissione ed effettuerà il controllo sulla regolarità procedurale di tale fase quale attività pregiudiziale all'approvazione degli atti. Obbligo di seguire un criterio di rotazione nella composizione delle commissioni. Approvazione rigorosa del principio di anonimato delle prove scritte concorsuali fino all'avvenuta correzione, mediante adeguate soluzioni operative. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura specifica di trasparenza: il soggetto che ha redatto e formato il bando di concorso non può far parte della commissione	

3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura specifica di trasparenza: il soggetto che ha redatto e formato il bando di concorso non può far parte della commissione giudicatrice del concorso. Il responsabile di P.O. che ha firmato il bando riceverà alla fine gli atti della commissione ed effettuerà il controllo sulla regolarità procedurale di tale fase quale attività pregiudiziale all'approvazione degli atti. Obbligo di seguire un criterio di rotazione nella composizione delle commissioni. Approvazione rigorosa del principio di anonimato delle prove scritte concorsuali fino all'avvenuta correzione, mediante adeguate soluzioni operative.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale	giudicatrice del concorso. Il responsabile di P.O. che ha firmato il bando riceverà alla fine gli atti della commissione ed effettuerà il controllo sulla regolarità procedurale di tale fase quale attività pregiudiziale all'approvazione degli atti. Obbligo di seguire un criterio di rotazione nella composizione delle commissioni. Applicazione rigorosa del principio di anonimato delle prove scritte concorsuali fino all'avvenuta correzione, mediante adeguate soluzioni operative. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie,	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". Applicazione rigorosa della normativa del Codice dei Contratti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso		

9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione principio di rotazione nell'affidamento dell'incarico , salvo casi particolari da motivare adeguatamente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione principio di rotazione nell'affidamento dell'incarico , salvo casi particolari da motivare adeguatamente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione principio di rotazione nell'affidamento dell'incarico , salvo casi particolari da motivare adeguatamente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		

18	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Utilizzo di procedure informatiche per tracciare le operazioni di gara. Per importi superiori a euro 100.000,00 attuazione dei patti di integrità 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle procedure. Con riferimento agli interventi del PNRR, il controllo sarà eseguito non a campione ma su tutte le procedure. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale responsabile, nonché di singoli responsabili di procedimento, compatibilmente con il personale disponibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Contratti pubblici		

22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Applicazione delle norme vigenti a tutela della concorrenza con particolare riferimento alla rotazione degli inviti e degli affidamenti. Utilizzo di procedure informatiche per tracciare le operazioni di gara, fatta eccezione per importi fino a € 5.000. Applicazione normativa in deroga in materia di affidamenti diretti nel rispetto dei seguenti obblighi: applicazione rigorosa del principio di rotazione, attestazione della congruità del prezzo del lavoro/servizio/fornitura, ragioni della scelta del fornitore, applicazione Patto di integrità per importi superiori a 100.000,00 euro. Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. Con riferimento agli interventi del PNRR, il controllo sarà eseguito non a campione ma su tutte le procedure. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale responsabile, nonché di singoli responsabili di procedimento., compatibilmente con il personale disponibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. Utilizzo di procedure informatiche per tracciare le operazioni di gara, fatta eccezione per importi fino a € 5.000,00. Per importi superiori a euro 100.000,00 attuazione dei Patti di integrità. Applicazione normativa in deroga in materia di affidamenti diretti nel rispetto dei seguenti obblighi: rigorosa applicazione del principio di rotazione, attestazione della congruità del prezzo del lavoro/servizio/fornitura, ragioni della scelta del fornitore, attuazione Patto di integrità per importi superiori a 100.000,00 euro. Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei contratti prorogati e di quelli affidati in via d'urgenza. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, deve verificare lo svolgimento delle procedure. Con riferimento agli interventi del PNRR, il controllo sarà eseguito non a campione ma su tutte le procedure. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale responsabile, nonché di singoli responsabili di procedimento, compatibilmente con il personale disponibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.Criterio di rotazione enlla nomina dei commissari. erifica cause di incompatibilità dei commissari. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		

26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle procedure.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		
28	Programmazione e dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
29	Programmazione e di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
31	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Prevenzione del conflitto di interesse nell'assegnazione delle pratiche di accertamento. 2- Misura di controllo: monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Monitoraggio almeno semestrale.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
32	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Prevenzione del conflitto di interesse nell'assegnazione delle pratiche di accertamento. Motivazione adeguata in caso si decida di non mettere a ruolo o di attuare la riscossione coattiva 2- Misura di controllo: Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Monitoraggio almeno semestrale.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

33	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusì)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: Verbalizzazione sottoscritta da almeno n. 2 accertatori. Rispetto Codice di comportamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Prevenzione del conflitto di interesse nell'assegnazione delle pratiche di accertamento Motivazione adeguata in caso di decisa di non mettere a ruolo o di attuare la riscossione coattiva. 2- Misura di controllo: monitoraggio d'ufficio semestrale sull'andamento delle riscossioni. Verbalizzazione e verifiche sottoscritte da due agenti, compatibilmente con il personale disponibile. Rispetto Codice di Comportamento. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
34	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: gli agenti dovranno operare preferibilmente in coppia per attestare reciprocamente l'integrità dei loro comportamenti, compatibilmente con il personale disponibile.. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
35	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: gli atti di verifica vanno firmati da due agenti, compatibilmente con il personale disponibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: gli atti di verifica vanno firmati da due agenti, compatibilmente con il personale disponibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: gli atti di controllo vanno firmati da due agenti, compatibilmente con il personale disponibile.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: gli atti di controllo vanno firmati da due agenti, compatibilmente con il personale disponibile .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT..	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il direttore dell'esecuzione, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Rotazione:raccomandabile la rotazione dei responsabili di procedimento, compatibilmente con la disponibilità di personale. Supervisione periodica del responsabile del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: il direttore dell'esecuzione, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Rotazione:raccomandabile la rotazione dei responsabili di procedimento, compatibilmente con la disponibilità di personale. Supervisione periodica del responsabile del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
40	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il responsabile del Servizio monitora l'entrata al fine di prevenire i casi di prescrizione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
41	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
42	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: il Responsabile del servizio controlla il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di spesa. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
43	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

46	Manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
49	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
50	Manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: Applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
51	Servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.

52	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contartti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
53	Manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contartti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
54	Servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
55	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
56	Servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme nazionali e regionali in materia di affidamenti di impianti sportivi. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

57	Servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di forniture informatiche. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	Servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di forniture informatiche. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	Gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di forniture informatiche. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento controlla la corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	2	Gestione rifiuti		
61	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento controlla la corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	3	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento controlla la corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento controlla la corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo devono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	4	Gestione rifiuti		

63	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Governo del territorio		
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: le varie fasi del processo di pianificazione devono essere assentite da almeno due dipendenti appartenenti all'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: Le varie fasi del processo di pianificazione devono essere assentite da almeno due dipendenti appartenenti all'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: le varie fasi del processo di pianificazione devono essere assentite da almeno due dipendenti appartenenti all'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	Pianificazione urbanistica		

67	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione dei singoli responsabili di procedimento.	
68	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: le varie fasi del processo di pianificazione devono essere assentite da almeno due dipendenti appartenenti all'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	3	Pianificazione urbanistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: le varie fasi del processo di pianificazione devono essere assentite da almeno due dipendenti appartenenti all'ufficio. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente nonché dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
69	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
70	Servizi di protezione civile	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Governo del territorio		
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Applicazione rigorosa delle norme regolamentari vigenti. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione delle norme di riferimento. Il responsabile del servizio deve controllare il rilascio nei tempi previsti e le entrate derivanti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
74	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
76	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
77	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è

78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del servizio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
79	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: rispetto dei tempi procedurali, puntuale rispetto del Regolamento di Polizia Mortuaria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
80	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: rispetto dei tempi procedurali, puntuale rispetto del Regolamento di Polizia Mortuaria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
81	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: rispetto dei tempi procedurali, puntuale rispetto del Regolamento di Polizia Mortuaria.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
82	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: la graduatoria per l'assegnazione degli alloggi deve essere redatta esclusivamente da soggetti terzi rispetto ai dipendenti dell'ufficio.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
83	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: rispetto ordine cronologico delle domande	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
84	Servizio di trasporto scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: rispetto ordine cronologico delle domande	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** applicazione rigorosa delle norme in materia di affidamenti di contratti pubblici. Il responsabile del procedimento vigila sulla corretta esecuzione del servizio. Rispetto dei tempi procedurali. Puntuale rispetto del Regolamento di Polizia Mortuaria. Rispetto ordine cronologico delle domande.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.

85	Servizio di mensa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: rispetto ordine cronologico delle domande	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: applicazione delle norme di riferimento. Il responsabile del servizio deve controllare il rilascio nei tempi previsti e le entrate derivanti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le misure di controllo debbono essere applicate subito dopo l'approvazione del PTPCT.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: Predeterminazione e pubblicazione criteri, rispetto del regolamento vigente in materia, rispetto ordine cronologico delle istanze.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
87	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
88	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
90	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
91	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - Misura di controllo: Predeterminazione e pubblicazione criteri, rispetto del regolamento vigente in materia, rispetto ordine cronologico delle istanze.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
92	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

93	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		
94	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato		

Allegato D)

CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

Il sottoscritto _____
nato a _____ () il _____ Codice
fiscale _____

e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n.
_____,
in qualità di dipendente del Comune di Pietrafitta

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm. ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della Legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., e, in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 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 obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

DICHIARA

- di essere a conoscenza del disposto di cui al predetto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e che pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Pietrafitta, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri dal sottoscritto esercitati.

DICHIARA

altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm., utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Lì, (data) _____

IL DICHIARANTE

Al. 2) Sottosezione del PIAO 2026-2028 dedicata alla Trasparenza -Comune di Pietrafitta										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esti monitoraggio Gli esti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66%- parzialmente aggiornato 67%-100%- aggiornato, indicando un vaore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione <u>Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione				
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerLaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
			Per ciascun titolare di incarico:						
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dalla nomina			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità			
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile settore amministrativo	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/Incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione			
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione			
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione			
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione			

	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare 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)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione				
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina				
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina				
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile settore amministrativo	entro30 giorni dalla adozione del PIAO	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	Entro30 giorni dallo stanziamento dei fondi				
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	Entro _30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	Entro __ giori dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	Entro 30 giorni dalla distruzione del trattamento accessorio					
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore amministrativo	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità					
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti					
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile settore finanziario					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				

			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovraumunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				Ogni anno		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di ascoltare all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area	entro 30 _ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti							Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				

	Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Bandi di gara e contratti	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dalle nomine
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Affidamento	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 obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dalle nomine

Ogni anno

Annuale

In alternativa:
0 - non pubblicato
1 - non aggiornato
2 - parzialmente aggiornato
3 - aggiornato

	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio				
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio				

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale		
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale	entro15 giorni dalla attestazione	Ogni anno	Annuale		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	entro 15 giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	entro 15 giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 15 giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 15 giorni dalla adozione delle relazioni				
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 15 giorni dalla formulazione dei rilievi	Ogni anno	Annuale		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile adozione atto	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile settore amministrativo	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile settore amministrativo	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile settore amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale		
Pagamenti	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni ddal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	Annuale		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giorni ddal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	entro 30 giordal termine del trimestre di riferimento				
			data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		
		(da pubblicare in tabelle, sulla Pianificazione e governo del territorio	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
			Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Informazioni ambientali		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 igrismi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2013 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 10 giorni dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro30 giorni dalla adozione degli accertamenti				
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 20 giorni dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale		
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	entro 30giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Segretario comunale	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTD	entro 30 giornidall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RTD	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RTD	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				

Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Ciascun Responsabile per la rispettiva Area				
-----------------	----------------	---	--	---	--	--	--	--

COMUNE DI PIETRAFITTA

Provincia di Cosenza

Deliberazione della Giunta comunale

N. 8 Data 17/02/2026	Approvazione piano triennale delle azioni positive anni 2026-2028 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".
-------------------------	--

L'anno duemilaventisei il giorno diciassette del mese di febbraio, alle ore 10:40, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con avvisi informali, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N.O.	Nominativo	Carica	Presente	Assente
1	MUTO Antonio	Sindaco	x	
2	DE LUCA Mirko	Vice Sindaco	x	
3	LANZILLOTTA Nicola	Assessore		x

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sindaco Rag. Muto Antonio.

Partecipa il Segretario comunale dr.ssa Caterina Dodaro.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante: *"Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo - donna nel lavoro"*, così come modificata dal D.Lgs. 196/2000;

VISTO il D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante: *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della Legge 17 maggio 1999, n.144;*

VISTO il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici predispongono ed attuano il Piano Di Azioni Positive, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

VISTA la direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, la quale richiama le Amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

VISTA la legge n. 162 del 5 novembre 2021;

VISTO il piano di azioni positive per il triennio 2026-2028, allegato alla presente, (All. "A") finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità;

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione formale dello stesso;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm..

VISTA la Direttiva della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007;

VISTO l'art. 21 della Legge 183/2010 (Collegato al Lavoro);

CONSIDERATO che la normativa in materia di "pari opportunità" stabilisce alcuni adempimenti a carico delle amministrazioni pubbliche e cioè:

- la predisposizione di Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro (art. 48 D.Lgs. 198/2006 e art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000);

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche;

VISTE le vigenti disposizioni in materia di personale;

VISTA la Legge 190/2012;

VISTA la direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle PP.AA.;

RITENUTO dover procedere in merito all'approvazione della proposta di Piano Azioni Positive 2026-2028 "All. A";

VISTO il parere favorevole sulla regolarità tecnico/contabile del Responsabile Settore Economico/Finanziario, e il parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Responsabile Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm. , attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000;

CON voti unanimi e favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di Approvare per il triennio 2026-2028, la proposta del Piano di Azioni Positive, "all. A", tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, demandando gli atti conseguenti ai Responsabili dei Settori interessati;
- Di Inviare il presente Piano alla Consigliera Regionale di Parità, alla Consigliera di pari opportunità della Provincia di Cosenza, alle Organizzazioni sindacali, ai Responsabili Settori ed al CUG per quanto di competenza;
- Di pubblicare copia del presente atto sul sito web comunale Sez. Amministrazione Trasparente;
- Di Dare Comunicazione della presente ai Capigruppo Consiliari e Prefettura.-

Comune di Pietrafitta

PROVINCIA DI COSENZA

All. "A"

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le **azioni positive** rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Pietrafitta, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2025 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori :

Lavoratori Cat. D, Cat. C, Cat. B e B3

Donne 1

Uomini 4

I Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono 2 uomini, di cui 1 con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

Il Segretario comunale è una donna in convenzione.

Il contesto del Comune di PIETRAFITTA, come sopra rappresentato, evidenzia una prevalenza di uomini rispetto alle donne. Anche per quanto attiene la presenza femminile negli organi elettivi comunali, si registra una prevalenza del genere maschile. Difatti, il Civico consesso, formato da n° 10 consiglieri, oltre il Sindaco, ha tra le sue fila nr. 2 donne. Al momento, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Pietrafitta si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pietrafitta valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

- Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Pietrafitta continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

• Disciplina del part-time

Il Comune si impegna ad assicurare con tempestività e rispetto della normativa la gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

• Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Pietrafitta promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel

rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il Comune rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Pareri sulla proposta di deliberazione, art. 49, D.Lgs. 267/2000:

PER LA REGOLARITA' TECNICA
Si esprime parere favorevole

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE
F.to Mauro GRANIERI

Data 17/02/2026

PER LA REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime parere favorevole

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

IL RESPONSABILE
F.to Mauro GRANIERI

Data 17/02/2026

La deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SINDACO
F.to Antonio MUTO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Caterina DODARO

La pubblicazione è iniziata il 27 MAR. 2026 e per
quindici giorni consecutivi.
Registro affissioni, Prot. n. 147

Consegnata al Messo comunale per la trasmissione
Ai capigruppo consiliari, con nota del 27 MAR. 2026
Prot. n. 997 contestualmente all'affissione
all'Albo Pretorio.

IL MESSO COMUNALE
F.to ASINARO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Caterina DODARO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

È divenuta esecutiva, perché:

- ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile;
☐ sono trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione
senza richiesta di controllo.

Data 17 FEB. 2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Caterina DODARO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la deliberazione è stata pubblicata
dal 27 MAR. 2026 al _____ senza che sia
pervenuta richiesta di controllo.

Data _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

È copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Caterina DODARO

Caterina Dodaro