



COMUNE DI ANGRÌ

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-01061-2026

Il presente atto viene affisso all'Albo
Pretorio on-line
dal 07/05/2026 al 22/05/2026

L'incaricato della pubblicazione
GIOVANNI FERRAIOLI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 110

DEL 07.05.2026

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

L'anno Duemilaventisei

Addì Sette

del mese di Maggio

In Angri alle ore 12:50

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Antonio Mainardi, Vice Sindaco; Maria D'Aniello, Assessore; Bonaventura Manzo, Assessore;**

Sono assenti i signori: Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Mariagiovanna Falcone, Assessore; Pasquale Russo, Assessore;

Assume la presidenza il dott. Cosimo Ferraioli

In qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D. Lgs. n. 267/2000) il Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa Mandara

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

07.05.2026

al n. 110

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

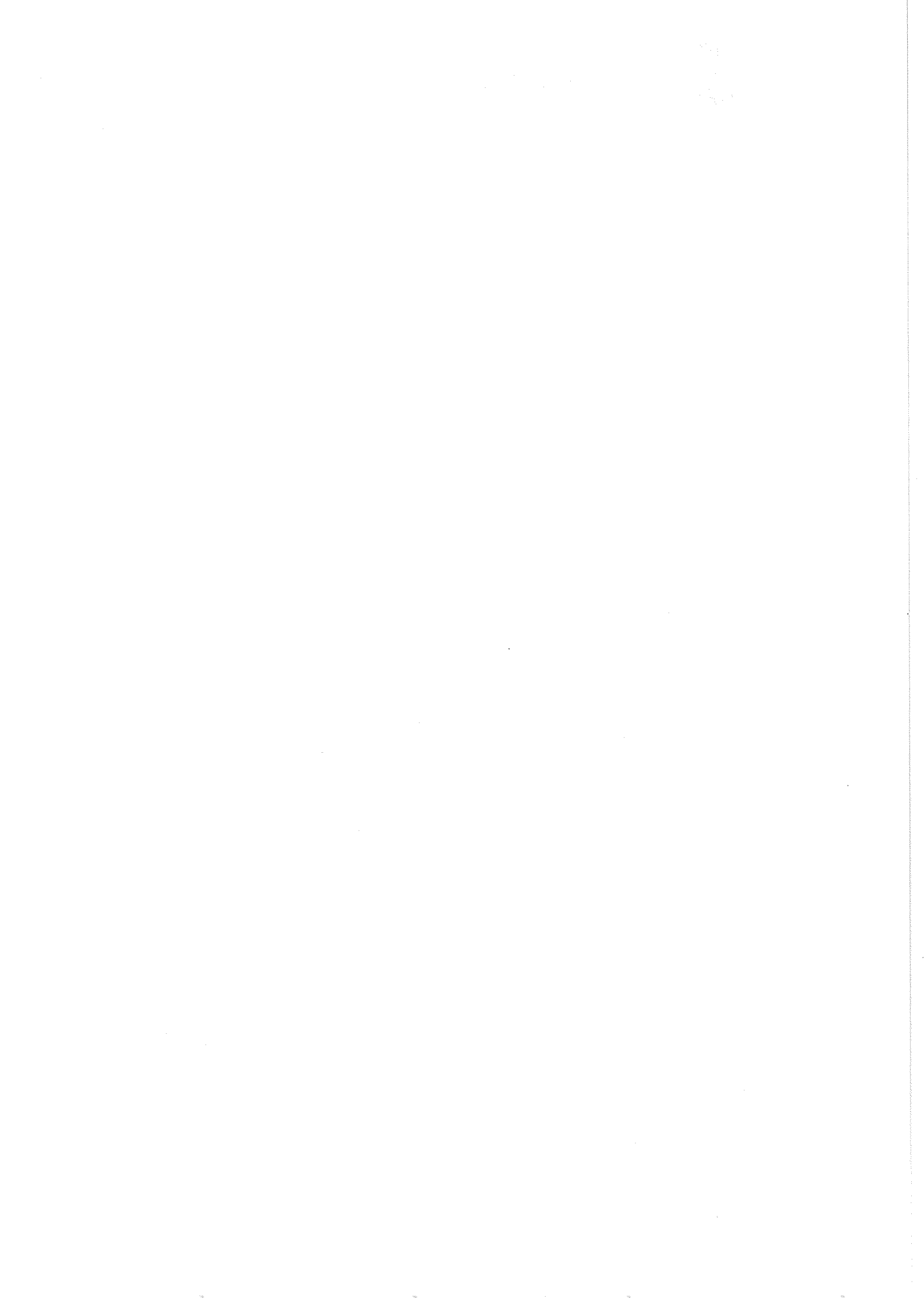
ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.





PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 110

DEL 07 MAG. 2026 AVENTE AD OGGETTO:

Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Premesso che:

-l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in

legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“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.”;

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriori s.m.i. 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, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriori s.m.i. 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e ulteriori s.m.i., stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle -seguenti disposizioni: a) articolo

10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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.”;

Preso atto che:

-In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/2022 n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che all'art 1, comma 3 del DPR n.81 del 24.06.2022 stabilisce che le amministrazioni che impiegano fino a 50 dipendenti debbano redigere il PIAO in forma semplificata;

-In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato

il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Dato atto che:

il Comune di Angri, alla data del 31/12/2025 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, pertanto nella redazione del PIAO 2026-2028, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione

del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

--con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 07/04/2026, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2026-2028;

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 07/04/2026, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026-2028;

Considerato che:

- sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 del Comune di Angri, ha quindi il compito principale di fornire, in

modo organico, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

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

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", stabilisce:

- all'art. 1, comma 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, comma 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.

il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, 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, secondo il seguente schema:

- **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E**

ANTICORRUZIONE

- **Sottosezione di programmazione Valore pubblico;**
- **Sottosezione di programmazione Performance;**
- **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza;**

□ SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;**
- **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;**
- **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;**

□ SEZIONE 4. MONITORAGGIO;

- all'art. 2, comma 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. 7, comma 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, comma 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. 8, comma 3, che *“In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”.*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e ss. mm. i i . , la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione , a regime, è il 31 gennaio di ogni anno(e nel caso della consueta proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, scalerà al 30 giorno successivo a quello previsto per l'approvazione del bilancio);
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, è

necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contrattopubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- i Piani Nazionali Anticorruzioni (PNA) adottati dall'ANAC che si sono succeduti;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del

Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);

-la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

-la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);

-le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

-il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;

-il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;

-il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

-il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

-il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;

-l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

-il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 256 del 14/12/2010 e successive modifiche e integrazioni;

-lo Statuto comunale;

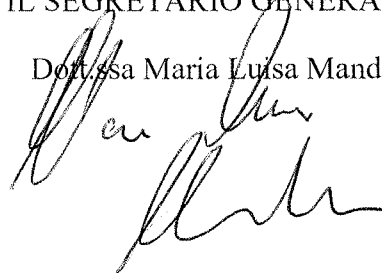
PROPONE

1. **di approvare**, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) contenuto nel DPR n.81 del 24.06.2022, secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) n.132 del 30.06.2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, che **allegato alla presente deliberazione con la lettera A** ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **di escludere** dall’approvazione del 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;
3. **di dare atto** che la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, pertanto ai sensi dell’art.49, comma 1 del TUEL non viene acquisito il parere del

- Responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
4. **di stabilire che** la presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, venga pubblicata 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, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 5. **di provvedere** alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
 6. **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Luisa Mandara



PARERI RESI AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.Lgs. N.267 del 18/08/2000

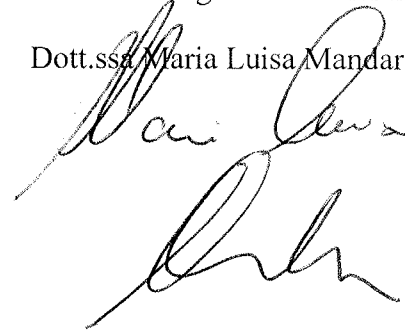
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime, ai sensi degli artt.49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs.267/2000, parere Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica Amm.va**, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Data: 04/05/2026

Il Segretario Generale

Dott.ssa Maria Luisa Mandara





COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026–2028

(art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni, in

Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa 3

Riferimenti normativi 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028 775

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano di formazione e il Piano delle azioni positive o parità di genere.

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

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

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ANGRI

Codice fiscale/Partita IVA:

00555190651

Sindaco: COSIMO FERRAIOLI**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** dipendenti.Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **34.126**Telefono: 0815168111Sito internet: <https://www.comune.angri.sa.it/it>

E-mail:

PEC: comune.angri@legalmail.it**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sotto sezione di Valore pubblico	programmazione	Si rinvia a quanto descritto nel Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 07.04.2026
Sottosezione di Performance	programmazione	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, Allegato 1 al presente Piano Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, Allegato 2 al presente Piano Piano di Formazione 2026 Allegato 3 al presente Piano

Sotto-sezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, Allegato 4 al presente Piano.
--	---

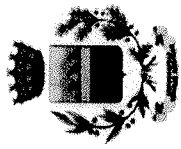
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Si rinvia alla struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 21.02.2025.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al nuovo triennio, che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Angri, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p>

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Si rinvia al Programma del fabbisogno del personale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 85 del 10.04.2026.
---	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art.5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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



COMUNE DI ANGRI

Provincia di SALERNO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2026

(ALLEGATO 1 AL P.I.A.O. 2026/2028, approvato con delibera di G.C. n. del)

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il Piano della performance, unitamente ad altri piani di programmazione, nel PIAO. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e nello stesso tempo servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente.

Il presente Piano si riferisce al triennio 2026-2028 mentre gli obiettivi si riferiscono al corrente anno 2026 e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento.

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

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

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

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

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

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a*

livello organizzativo e individuale;

d) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

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

La normativa di riferimento

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione della **Giunta comunale n. 97 del 16.07.2020**. A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle EQ ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:
 - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato 2020-2026 , è stato predisposto il presente Piano delle performance, *sentiti i Responsabili titolari degli incarichi di EQ e con richiesta di parere del Organismo Interno di Valutazione.*

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell’ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell’attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, integrata con la valutazione dell’utenza sulla performance dell’Ente, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano medesimo, soprattutto con riguardo agli obiettivi generali, è peraltro conforme alle Linee guida dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a termini dell’art. 5 comma 1 del D.L.vo 15/2009.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con la Sezione Rischi Coruttivi del P.I.A.O. allegato n. 5. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell’illegalità costituisce un obiettivo strategico dell’Amministrazione comunale che investe l’intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell’Ente.

Questo collegamento è teso non tanto alla mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione quanto all’assunzione dei principi in materia di trasparenza e legalità nell’agire del vivere quotidiano della P.A. In questa ottica, fermo restando che potranno essere individuati specifici funzionali al PTPCT per il Segretario comunale e per uno o più dipendenti, il risultato in questi termini verrà valutato per tutti ai fini della performance innanzitutto nello specifico ambito delle competenze organizzative come previsto dal nuovo sistema di misurazione e valutazione.

Il sistema di programmazione

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

- **Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale,** approvato annualmente dal Consiglio Comunale in

occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;

- **La Performance** che deriva dai documenti programmatici precedenti e li declina operativamente.

L'Albero della Performance

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

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

<i>Performance generale dell'ente</i>	<ul style="list-style-type: none">- Linee programmatiche di mandato- Documento Unico di Programmazione -- Bilancio annuale e pluriennale- Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	<ul style="list-style-type: none">- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	<ul style="list-style-type: none">- Raggiungimento obiettivi individuali- Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI ASSEGNATI A TUTTI I RESPONSABILI DI UOC:

1. ADEMPIMENTI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA, COSÌ COME INDICATO NEL PTPCT 2026/2028;
2. **“RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO E RIDUZIONE RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1, COMMI 859 LETT. B) E 861 DELLA LEGGE N. 145/2018”**

2.1.PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L’art.4 bis del D.L.24.02.2023, n.13, convertito in L.21.04.2023, n.41, rubricato “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*”, nell’ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, prevede che le amministrazioni pubbliche, nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell’individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all’indicatore di ritardo annuale di cui all’articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145”.

OBIETTIVO

E’ impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l’obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la **tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse**, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile dei Servizi Finanziari per **l’emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni**. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile dei Servizi finanziari ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (fatture, note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza.

Tale obiettivo di legge verrà annualmente inserito nel Piano performance/PDO senza attribuzione di uno specifico peso, e in sede di valutazione, in caso di mancato raggiungimento dello stesso, darà luogo ad una decurtazione della retribuzione di risultato spettante pari al 30%.

VERIFICA

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dall' Organismo Interno di valutazione e Controllo sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/20213 convertito dalla Legge 64/2013.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'OIVC comunica i nominativi dei Responsabili di UOC all'Ufficio Personale competente per l'eventuale decurtazione del 30% della retribuzione di risultato.

OBIETTIVI ANNO 2026

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai Responsabili delle n. 8 U.O.C. ed al Segretario Generale, evidenziando tempi di esecuzione, peso e i punti attesi.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO % Punti attesi
FORMAZIONE	Il Segretario Generale cura l'attuazione del Piano di formazione dei dipendenti comunali anno 2026.	25% Punti attesi 10

INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIO NE DELLE DELIBERE DI GIUNTA CONSIGLIO	<p>Il Segretario Comunale dovrà curare l'iter per il passaggio alla digitalizzazione delle proposte e delibere di Giunta e Consiglio Comunale tramite l'applicativo gestionale in uso presso il Comune.</p> <p>Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2026</p>	<p>Peso: 25%</p> <p>Punti attesi 10</p>
FABBISOGNO DEL PERSONALE	<p>Il Segretario Comunale dovrà assicurare, in collaborazione con il Responsabile U.O.C. Affari generali – Personale, il rispetto degli obblighi di revisione e organizzazione dell'ente circa le assunzioni previste nel piano triennale del fabbisogno del personale, l'ammmodernamento del sistema informatico e l'approntamento di strumenti di migliore</p>	<p>Peso 25%</p> <p>Punti attesi 10</p>

stesura atti e provvedimenti.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026
Indicatori risultato: report finale

<p>CONTROLLI INTERNI</p>	<p>Il Segretario comunale procederà ad intensificare i controlli interni di regolarità amministrativa successiva, in particolare sulle determinazioni dirigenziali, con cadenza almeno semestrale, con un aumento della percentuale di tre punti rispetto a quella prevista nel vigente Regolamento comunale disciplinante i Controlli interni</p>	<p>25% peso Punti attesi 10</p>
---------------------------------	--	--

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026

Indicatori risultato: verifica dell'organo competente (relazioni trimestrali sui controlli interni da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente)

	UOC PROMOZIONE, SVILUPPO E GESTIONE TERRITORIALE	
OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI %
OBIETTIVO 1	<p>Descrizione: Predisposizione dell'aggiornamento dello Strumento di Intervento per l'Apparato Distributivo</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: trasmissione per proposta di delibera</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi 15</p>

<p>OBIETTIVO 2</p>	<p>Descrizione: Implementazione dello Sportello Unico Digitale per la gestione telematica dello Sportello Unico per l'Edilizia e per lo Sportello Unico per le Attività Produttive</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatori di risultato: eliminazione delle pratiche cartacee</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>
<p>OBIETTIVO 3</p>	<p>Descrizione: Revisione regolamento di monetizzazione</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatori di risultato: proposta di delibera di nuovo regolamento</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi: 10</p>
<p>OBIETTIVO 4</p>	<p>Descrizione: Predisposizione regolamento manifestazioni pubblico spettacolo</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatori di risultato: trasmissione per proposta di delibera</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi: 10</p>

OBIETTIVI U.O.C. SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>Piano previsionale flussi di cassa</p>	<p>Descrizione obiettivo: Formazione ACCRUAL operatori del Servizio Finanziario</p> <p>Indicatori di risultato: Attestati di partecipazione MEF per i dipendenti della UOC</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	<p>20%</p> <p>Punti attesi 10</p>

OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE OBIETTIVO:	PESO OBIETTIVO

<p>RAZIONALIZZAZIONE PERIODICA DELLE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA</p>	<p>Descrizione obiettivo: Programmazione flussi di cassa.</p> <p>Indicatore di risultato: Delibera di Giunta Comunale</p> <p>Tempi di esecuzione: 31.12.2026</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>
---	--	--

OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE OBIETTIVO:	PESO OBIETTIVO
MONITORAGGIO E CONSERVAZIONE EQUILIBRI FINANZIARI	<p>Descrizione obiettivo: Riclassificazione dati di aggiornamento inventario in Contabilità Finanziaria</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Proposta di Delibera del Consiglio Comunale di Approvazione Rendiconto.</p>	PESO 40% Punti attesi 20
OBIETTIVO 4 Bilancio Consolidato	<p>Descrizione obiettivo: Equilibri finanziari</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	PESO 20% Punti attesi 10

	<p>Indicatore di risultato: Proposta di delibera del Consiglio Comunale di Salvaguardia Equilibri.</p>	
--	---	--

	<p>UOC Affari generali servizi demografici, personale e digitalizzazione</p>	
<p>OBIETTIVI</p>	<p>DESCRIZIONE OBIETTIVI</p>	<p>PESO OBIETTIVI %</p>
<p>OBIETTIVO 1 ALLINEAMENTO ALL'ATTUALITÀ DELLE REGISTRAZIONI PRESSO I VARI ENTI: ASL, PREFETTURA ED ISTAT IN MATERIA DI NASCITE E DECESSI DI COMPETENZA</p>	<p>Espletamento di tutte le attività propedeutiche ricognitive al fine di porre in essere tutte le azioni volte ad allineare all'attualità le registrazioni di nati e deceduti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31/12/2026</p> <p>Indicatori di risultato: Riordino degli atti e trasmissione ai veri enti</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>

<p>DELL'UFFICIO DI STATO CIVILE</p>			<p>PESO</p> <p>20%</p> <p>Punti attesi: 10</p>
<p>OBIETTIVO 2 ATTUAZIONE DEL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028</p>	<p>Descrizione: Attuazione di quanto deliberato nell'atto di approvazione del piano del fabbisogno del personale 2024/2026 e quindi predisposizione delle procedure assunzionali ivi previste.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: delibere e determine</p>	<p>PESO</p> <p>30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>	
<p>OBIETTIVO 3 FUNZIONALITÀ DEL SERVIZIO PAGHE</p>	<p>Descrizione: Assicurare la funzionalità del servizio paghe e tutti i correlati adempimenti contributivi, pensionistici e fiscali, tramite l'esternalizzazione di parte del servizio. Sistemazione note debito regolarità contributive e compensi professionali avvocati per anni pregressi.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: determine</p>	<p>PESO</p> <p>30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>	
<p>OBIETTIVO 4 ELEZIONI AMMINISTRATIVE 2026</p>	<p>Descrizione: Elezioni amministrative anno 2026. Curare tutti gli adempimenti dalla convocazione dei comizi alla rendicontazione elettorale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: determine</p>	<p>PESO</p> <p>30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>	

OBIETTIVI U.O.C. POLIZIA LOCALE, PROTEZIONE CIVILE E SANITA'

	UOC Polizia Locale, Protezione Civile, Sanità	
OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI %
OBIETTIVO 1	<p>Descrizione obiettivo: Completamento progetto videosorveglianza giusto cofinanziamento del Ministro dell'Interno di concerto con il Ministro delle Finanze Decreto del 27.12.2024, pubblicato sulla G.U. n. 73 del 28 marzo 2025</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Redazione proposta delibera di GC</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>

<p>OBIETTIVO 2</p>	<p>Descrizione: Servizi scolastici presso le scuole primarie di primo grado DEL TERRITORIO COMUNALE.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatori di risultato: Report delle turnazioni</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi: 10</p>
<p>OBIETTIVO 3</p>	<p>Descrizione: rinnovo parco auto -sostituzione veicoli come da atto d'indirizzo.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Adozione atti</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>
<p>OBIETTIVO 4</p>	<p>Descrizione: Ruolo riferito ai verbali di accertamento di violazioni alle norme codice della strada anno 2023</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Adozione determinazione</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>

RESPONSABILE U.O.C. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE :

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
<p>OBIETTIVO 1 Lavori di Riqualficazione del Cimitero Comunale</p>	<p>Approvazione progetto e indizione gara riqualificazione e manutenzione straordinaria cimitero comunale Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatore di risultato: .</p>	<p align="center">30% Punti attesi 15</p>
<p>OBIETTIVO 2 Lavori di riqualificazione alveo Sant'Alfonso</p>	<p>Approvazione progetto esecutivo e consegna lavori di riqualificazione alveo SANT'Alfonso Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatore di risultato:</p>	<p align="center">PESO 20% Punti attesi 10</p>

<p>OBIETTIVO 3 Lavori Discarica Santa Lucia</p>	<p>Approvazione progetto definitivo ex discarica Santa Lucia Indicatori di risultato: Validazione progetto esecutivo . Tempi di realizzazione: 31.12.2026.</p>	<p>PESO 20% Punti attesi 10</p>
<p>OBIETTIVO 4 Lavori di riqualificazione area ex INAM via Fleming</p>	<p>Predisposizione progetto esecutivo per la realizzazione di lavori di riqualificazione dell'area ex inam di via Fleming Tempi di realizzazione: 31.12.2026 Indicatore di risultato: Validazione progetto esecutivo.</p>	<p>PESO 30% Punti attesi 15</p>

OBIETTIVI U.O.C. FISCALITA' LOCALE

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI
------------------	------------------------------	-----------------------

OBIETTIVO 1 Contenzioso Tributario	<p>Curare la costituzione e la difesa in nome e per conto del Comune nei giudizi di natura tributaria.</p> <p>Indicatori di risultato: n. di giudizi in cui è costituito il Comune</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi 15</p>
OBIETTIVO 2 Definizione agevolata dei tributi IMU-TARI	<p>Predisposizione Regolamento comunale per la definizione agevolata dei tributi locali IMU e TARI ai sensi di quanto previsto all'art. 1 commi 102-110 della legge n. 199/2025 (legge di bilancio per l'anno 2026).</p> <p>Indicatori di risultato :</p> <p>Tempi di realizzazione: 30.06.2026</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi 15</p>
OBIETTIVO 3 BONIFICA DATI IMU - TARI	<p>Bonifica dati IMU, TARI anni d imposta 2022-2023-2024</p> <p>Indicatori di risultato : adozione determina</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>

<p>OBIETTIVO 4 Recupero crediti tributari</p>	<p>Attivazione di tutte le procedure per il recupero coattivo dei crediti di natura tributaria. Indicatori di risultato: Report Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	<p>PESO 20% Punti attesi 10</p>
--	--	--

OBIETTIVI U.O.C. AFFARI LEGALI, SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
------------------	------------------------------	-----------------------

<p>OBIETTIVO 1 Servizi scolastici: mensa e trasporto</p>	<p>Predisposizione degli atti di affidamento dei servizi di mensa e trasporto scolastico nei tempi necessari per garantire la continuità dei servizi per l'anno scolastico 2026/2027</p> <p>Indicatori di risultato: sottoscrizione dei contratti di appalto</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi 15</p>
<p>OBIETTIVO 2 Affari legali</p>	<p>Predisposizione atti finalizzati alla costituzione in giudizio per il Patrocinio egale dell'ente dinanzi a tutte le giurisdizioni escluse le Commissioni Tributarie e le sanzioni amministrative diverse da quelle del Codice della Strada</p> <p>Indicatori di risultato: Atti e proposte di natura amministrativa</p> <p>Indicatori di risultato : Inserimento di tale valutazione nelle singole proposte di delibere di GC di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente o alla definizione bonaria</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p>	<p>Peso 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>
<p>OBIETTIVO 3 Servizi Sociali</p>	<p>Programmazione del ciclo di spesa in relazione alla tempestività della redazione degli atti di autorizzazione della spesa dell'Azienda Consortile, in raccordo con le disponibilità di cassa e al rispetto dei tempi di pagamento raccordati ai controlli dei documenti giustificativi</p>	<p>PESO 30%</p> <p>Punti attesi 15</p>

	<p>Indicatori di risultato: proposta di deliberazione di GC di approvazione FUA e sue variazioni</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p>	
<p>OBIETTIVO 4 Affari legali</p>	<p>Attività di supporto nella predisposizione ed aggiornamento di Regolamenti comunali</p> <p>Indicatori di risultato : Redazione pareri</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2026</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>

	<p>UOC Patrimonio, Ambiente e Sport, Cultura e Spettacolo</p>	
--	--	--

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO OBIETTIVI %
OBIETTIVO 1	<p>Concessione suoli cimiteriali per realizzazione tombe di famiglia come da atto di indirizzo di cui alla D.G.C. n. 289 del 20.11.2025.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Approvazione del progetto della struttura standard e proposte di Delibera di Giunta Comunale di approvazione</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi 10</p>
OBIETTIVO 2	<p>Descrizione: Verifica e attualizzazione dei contratti di concessione degli impianti sportivi comunali (Palestre) affidati a terzi.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Monitoraggio e verifica di tutte le concessioni in essere con pubblicazione determina accertamento dei canoni ed eventuali provvedimenti in caso di inadempienza.</p>	<p>PESO 20%</p> <p>Punti attesi: 10</p>

<p>OBIETTIVO 3</p>	<p>Descrizione: Aggiornamento dell'inventario comunale dei beni mobili del Comune.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Predisposizione proposta di delibera di Giunta Comunale.</p>	<p>PESO</p> <p>30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>
<p>OBIETTIVO 4</p>	<p>Descrizione: Censimento economico assegnatari alloggi ERP e ricalcolo canoni di locazione ai sensi del nuovo Regolamento regionale 1luglio 2025, n. 2, approvato con Delibera di Giunta regionale n. 375 del 16 giugno 2025 (B.U.R.C. n. 45 del 01.07.2025).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2026</p> <p>Indicatori di risultato: Determina accertamento dei canoni ed eventuali provvedimenti consequenziali in caso di inadempienza.</p>	<p>PESO</p> <p>30%</p> <p>Punti attesi: 15</p>



COMUNE DI ANGRI
(Provincia di Salerno)

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI
OPPORTUNITÀ 2026-2028**

Fonti normative:

- Legge 125/91 “Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro”
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.

Premessa:

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

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell’art.6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Dlg.vo 196/2000”*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*” e di cui alla Legge125/91 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme ed innovazioni nella pubblica

amministrazione, con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e Consiglio europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Angri armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Monitoraggio dell'Organico:

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Dipendenti totali in servizio: 65

Donne: 25

Uomini: 40

Segretario Generale: Donna

Responsabili di Settore:

Donne: 7

Uomini: 1

Organi elettivi:

Sindaco: Uomo

Consiglio Comunale: 24

Presidente: Uomo

Donne: 8

Uomini: 15

Giunta Comunale: 8

Presidente: Sindaco

Donne: 3

Uomini: 4

Si prende atto, pertanto, che, relativamente al personale in servizio, al momento, non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi; relativamente agli Organi politici (Giunta e Consiglio) è rispettato il principio della parità di genere previsto per la Giunta Comunale all'art.46, comma 2 del TUEL.

Obiettivi

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato nella *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, coerentemente con la normativa sopra citata.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici ed al tempo stesso a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive

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

DESCRIZIONE	AZIONI POSITIVE
SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO 2026/2028	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
COMMISSIONI CONCORSO ASSUNZIONI	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, di un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per

2026/2028	<p>l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.</p> <p>Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del Dlgs.vo 198/2006.</p> <p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progression economiche.</p>
<p>CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA</p>	<p>Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione del lavoro con quelle personali.</p>
<p>RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI</p>	<p>Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.</p>
<p>ORARIO DI LAVORO</p>	<p>Ferma restando la disciplina dei CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, attivare forme di consultazione con le OO.SS. al fine individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.</p>

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2026/2028, salvo aggiornamento annuale.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi per procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI ANGRI
(PROV. DI SALERNO)

Allegato n.3 al P.I.A.O 2026-2028

OGGETTO: PIANO DI FORMAZIONE - ANNO 2026

Le Amministrazioni sono tenute ad approvare il piano di formazione del personale, conformemente alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, recante ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 2025.

Questa Amministrazione ha avviato il percorso per pianificare la formazione per i dipendenti del Comune di Angri per l'anno 2026 definendo obiettivi, finalità e percorsi formativi mirati.

Attività prodromica alla redazione del Piano Formativo 2026 è l'analisi dei bisogni dei tre soggetti coinvolti in questo processo: dipendenti, responsabili e amministratori, avviata con nota del Segretario Generale prot.com n. 001067 del 01.04.2026.

Analisi dei bisogni

Per l'anno 2026 si tiene conto dell'analisi annuale dei bisogni, rilevando, prima di tutto, i bisogni formativi individuali dei dipendenti, come da note di riscontro.

Da una analisi generale e dalle informazioni raccolte i bisogni formativi dei dipendenti sono circoscritti alla legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti Locali, alla preparazione specialistica di settore e alle conoscenze in materia di contratti. Il dipendente sente forte l'esigenza di essere preparato e, quindi, formato, sugli aspetti amministrativi generali e di tipo specialistico.

Analisi dei bisogni organizzativi

La rilevazione del fabbisogno formativo è avvenuta in sinergia con i Responsabili di UOC sui bisogni relativi e/o comunque ritenuti fondamentali. In questa sede sono

emerse alcune aree di interesse trasversale: aspetti generali dell'evoluzione normativa che riguarda gli Enti locali, con particolare riferimento al Codice dei Contratti pubblici, la Contabilità degli Enti Locali, L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nella PA, il procedimento amministrativo di primo e di secondo grado.

Bisogni dell'Amministrazione

Per la redazione del Piano formativo 2026 diventa particolarmente rilevante far emergere l'interesse dell'Amministrazione ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione che sta coinvolgendo la Pubblica Amministrazione nei vari rapporti con altre P.A. e i privati.

SCELTE STRATEGICHE – LA STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il piano si articola su tre livelli:

- a) formazione generale di tipo amministrativo che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;
- b) la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, sempre di interesse trasversale. Interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello;
- c) la conoscenza approfondita delle nuove procedure di comunicazione telematica tra P.A. e con i privati, imposte anche dalla novità legislative.

Questa Amministrazione al fine di dare attuazione alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Zangrillo per quest'anno intende avvalersi della Piattaforma di formazione "gratuita" SYLLABUS ideata con fondi PNRR per le pa. La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni,

una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Sarà compito di ogni Responsabile di UOC selezionare i corsi di formazione a cui far iscrivere i dipendenti assegnati alle loro UOC, i quali a fine anno dovranno consegnare all'Ufficio Personale il relativo attestato di partecipazione al corso.

Oltre alla formazione in modalità e-learning e settoriale, si organizzeranno corsi di formazione in presenza su argomenti di carattere trasversale con Docenti qualificati sulle tematiche che seguono:

1. *Le modifiche alla disciplina del Codice dei contratti pubblici*

Obiettivo specifico

Le continue modifiche alla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici, in particolare un focus sulle Centrali Uniche di Committenza.

Risultati attesi

Conoscenza delle novità introdotte dall'ultima normativa, quali regole da conoscere per la gestione delle gare e dei contratti.

Destinatari:

- Personale appartenente alla Area dei Funzionari e degli Istruttori

Durata:

- Una/Due giornate

Docente: Da individuare

Contenuti:

Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36 del 2023), con particolare riguardo ai procedimenti affidati alle Centrali Uniche di Committenza.

2. Gestione del personale: RISORSE DECENTRATE, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Obiettivo specifico: Migliorare la gestione del personale, in chiave strategica, ponendo la competenza al centro dei processi di riforma.

Risultati attesi Inserire il personale per renderlo efficace nell'organizzazione

Destinatari:

- Personale appartenente alla area dei funzionari, istruttori e operatori.

Durata:

- una giornata

Docenti: Da individuare

Contenuti:

Sintesi sulla costituzione dei fondi e adeguamenti triennio 2022-2024; Limiti di finanziamento delle retribuzioni accessorie e deroghe; Integrazioni delle risorse oltre limite 2016: art. 33 commi 1-bis e 2, D.L. n. 34/2019 e art. 14, comma 1- bis, D.L. n. 25/2025; Analisi dei principali istituti del salario accessorio

3. Il procedimento amministrativo di primo e di secondo grado (cd Autotutela amministrativa). Tecniche di Redazione dei provvedimenti amministrativi.

Obiettivo specifico

Approfondimento delle tematiche principali in tema di legge sul procedimento amministrativo (legge n.241 del 1990) e sulla redazione degli atti amministrativi

Risultati attesi

Miglioramento nella redazione degli atti amministrativi del Comune.

Destinatari:

- Personale appartenente all' area dei funzionari, istruttori e operatori

Durata:

- Una giornata

Docenti: Da individuare

Contenuti:

Analisi e studio dell'iter di un procedimento amministrativo in generale di primo e secondo grado (annullamento d'ufficio e revoca del provvedimento), elementi essenziali del provvedimento amministrativo.

4. Contabilità degli Enti Locali, con particolare riferimento alla Contabilità Economico-patrimoniale (Progetto Accruel), le società partecipate dell'Ente Locale (Controlli) ed i servizi pubblici locali di interesse economico (forme di gestione).

Obiettivo specifico

Approfondimento delle tematiche principali in tema di Contabilità degli Enti Locali (D.Lgs n.267 del 2000 e ss. Mod. e principi contabili) , delle società partecipate (D.Lgs n.175 del 2016 e ss.mod.) e dei Servizi Pubblici Locali (D.Lgs n.201 del 2022).

Risultati attesi

Migliorare le competenze tecniche

Destinatari:

- Personale appartenente all' area dei funzionari, istruttori e operatori

Durata:

- Una /Due giornate

Docenti: Da individuare

Contenuti:

Analisi e studio dei principi contabili fondamentali per un Ente locale e del T.U.S.P., soprattutto in merito ai controlli e del T.U.S.P.L in merito alle forme di gestione dei servizi pubblici locali.

5. Anticorruzione e Trasparenza. Etica pubblica e Codici di comportamento

Obiettivo specifico

Approfondimento della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, con particolare riguardo alle misure di prevenzione della corruzione. Approfondimento sulle soft skills

Risultati attesi

Migliorare le competenze relazionali/comportamentali dei dipendenti pubblici.

Destinatari:

- Personale appartenente alla area dei funzionari e degli istruttori

Durata:

- Una giornata

Docenti: Da individuare

Contenuti:

Analisi ed Utilizzo pratico del sistema informatico.

Risorse ed erogazione della formazione

La formazione avente ad oggetto argomenti di natura trasversale rivolta a tutti i dipendenti, quale misura generale di prevenzione della corruzione, è organizzata dal Segretario Generale e potrà essere erogata, al fine di un risparmio di risorse pubbliche, in convenzione con altri Comuni, come è avvenuto negli anni precedenti. La formazione relativa ad argomenti di natura settoriale che interessa solo determinati dipendenti sarà organizzata dai singoli Responsabili di UOC.

La formazione avente ad oggetto argomenti di natura trasversale, rivolta a tutti i dipendenti, comporta una spesa presunta stimata in € 2.500,00 annui, qualora residuino risorse, le stesse verranno utilizzate per gli interventi di formazione esterna e di aggiornamento settoriale.

La definizione dei docenti e degli specifici programmi della formazione generale avverrà a cura del Segretario Comunale, d'intesa con i Segretari Comunali degli Enti convenzionati.

COMUNE DI ANGRI

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TUTELA DELLA TRASPARENZA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2026– 2028

SEZIONE I-CONTENUTI GENERALI

1. Premessa

In questa sede, in continuità con i contenuti del documento approvato dalla Giunta Comunale con atto n. del si procede ad aggiornare il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e la tutela della trasparenza così come previsto dalla Legge n.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni.

Con atto prot.com. n. 0001092/2026 del 13/01/2026 è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico finalizzato all'acquisizione di proposte e/o osservazioni in vista dell'adozione del PIAO 2026/2028; entro il termine di scadenza 13.02.2026 non sono pervenute osservazioni

Corre l'obbligo, allorquando ci si appresta ad elaborare un piano che si pone come obiettivi prioritari e fondamentali la lotta e la prevenzione del fenomeno "*corruzione*", definire il concetto stesso di corruzione.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., con il termine corruzione si intendono tutte le "*situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*".

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è infatti molto diversa e più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell'interesse pubblico. La corruzione di cui alla legge 190/2012, quindi, ha riguardo ad "*atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*".

Per gli enti locali, il primo adempimento da attuare consiste nel programmare, mettere in atto e monitorare una serie di attività di prevenzione della corruzione, predisponendo ed approvando, di regola, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la tutela

della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che a seguito del Decreto legge n.81 del 2021 convertito in Legge n.113 è divenuto una sezione del P.I.A.O. Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D Lgs 150 2009 e della Legge 190 2012.

La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza **2026-2028** è stata redatta secondo le indicazioni fornite nel **Piano Nazionale Anticorruzione triennio 2026/2028, definitivamente approvato dal Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026, con delibera n. 19 dell'Autorità**. Queste le principali novità:

- Nuovo approccio strategico: Per la prima volta viene presentata una vera e propria strategia anticorruzione per l'Italia, non più solo un aggiornamento;
- Struttura chiara: La strategia include linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, tempistiche, risultati attesi e indicatori di performance per una visione completa e comprensibile;
- Individuazione dei rischi: Il PNA si concentra sull'identificazione dei principali rischi corruttivi nei processi amministrativi;

La prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del Valore Pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, questa Amministrazione in tale documento intende porsi come obiettivo la prevenzione della corruzione e trasparenza e prevedere misure di prevenzione volte a proteggere anche specifici obiettivi di performance.

Il Comune di Angri, pur avendo una popolazione pari a circa 35.000,00 abitanti, ha un numero di dipendenti di qualche unità superiore a 50, e pertanto non sono applicabili le misure di semplificazione previste dall' Anac, nel citato Aggiornamento, pur avendo numerose difficoltà operative a causa della limitata struttura organizzativa a fronte del numero di abitanti.

La sezione Rischi Corruttivi e trasparenza **2026-2028**, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, viene approvata dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, e costituisce allegato al PIAO 2026-2028.

La sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2026-2028 si compone dei seguenti allegati:

1.1 Obiettivi strategici. Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'ente e, in particolare, con il Piano della Performance.

Nel PNA, l'ANAC ha richiesto di includere gli obiettivi strategici, supra citati, all'interno delle Sezioni Rischi Corruttivi e Trasparenza adottata dagli enti.

Al riguardo, si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- **promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;

- **incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

- **revisione e miglioramento della regolamentazione interna;**

- **condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);**

In coerenza con i richiamati obiettivi strategici e con le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente Sezione Rischi Corruttivi e di trasparenza dovranno essere anche definiti gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In particolare, costituiranno obiettivi di performance organizzativa:

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;

- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;

- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.

Dovranno, invece, costituire obiettivi di performance individuale:

- l'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;

- l'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che riguardano la propria specifica competenza.

SEZIONE II – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza **2026-2028, come nel precedente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura dei Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

1. individuazione delle aree a rischio corruzione

2. *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
3. *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
4. *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
5. *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, 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 dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

In base al PNA 2024, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Si tratta di una fase preliminare importante in quanto consente all'Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

Per l'acquisizione dei dati rilevanti da interpretare ai fini della individuazione del rischio corruttivo, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli organi politici, dei responsabili di servizio e degli stakeholder.

Dal rapporto Anac "La corruzione in Italia 2016-2019" pubblicato in data 17/10/2019" emerge che, nel triennio considerato, sono stati registrati diversi casi di corruzione in Campania. Il 74% delle vicende complessivamente esaminate dall'ANAC a livello nazionale ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma che il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito.

Dall'ultima Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata dal Ministero dell'Interno

alla Camera dei Deputati (Anno 2020) emerge un tessuto criminale alquanto variegato in Campania, con sodalizi criminali anche nella provincia di Salerno.

Per quanto concerne i reati contro la PA, anche dalle notizie ricavabili dalla stampa nazionale e locale, nel territorio salernitano nell'ultimo anno risultano essere stati segnalati tali reati, quantomeno sotto forma di accertamenti di competenza degli organi di legge pertanto si richiede particolare attenzione, richiedendosi nelle more delle verifiche di legge la necessità di adoperarsi a garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Nonostante la consistenza demografica dell'ente, la facilità di relazione dei dipendenti dell'Ente con i cittadini, potrebbe creare il rischio di una eccessiva prossimità di chi esercita la pubblica funzione o il pubblico servizio con la platea degli utenti e, quindi, di prassi che, senza assumere necessariamente rilievo penale, possano pregiudicare la correttezza e l'imparzialità della P.A. Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali "clientelismi", in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di contratti di appalto e concessioni di lavoro, servizi e forniture di importi per i quali il nuovo D.Lgs n.36 del 2023 prevede la possibilità di procedere ad affidamenti diretti, senza che siano consultati più operatori economici, e ancora l'introduzione di una regolamento che preveda, nei casi di affidamenti diretti, di effettuare dei controlli a campione sulla autocertificazioni rilasciate dagli affidatari circa il possesso dei requisiti di carattere morale e speciale di cui all'art.94 del D.Lgs n.36 del 2023, nonché tramite l'adozione di specifiche misure organizzative che prevedano il coinvolgimento di più dipendenti nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

La depressione economica e l'elevato tasso di disoccupazione, rendono necessaria una particolare attenzione anche per i rischi corruttivi in materia di assunzioni, anche se negli ultimi anni il Comune di Angri ha effettuato assunzioni a tempo indeterminato, avvalendosi dell'istituto dello scorrimento di graduatorie di altri Enti, avvalendosi di specifica regolamentazione interna che prevede dei criteri oggettivi per la selezione della graduatoria da utilizzare per lo scorrimento

Il Comune di Angri ha sottoscritto il protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture con la Prefettura di Salerno in data 24-04-2009.

2.2.2 Contesto interno

L'obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale è quello di dotarsi di una struttura più consona possibile al raggiungimento degli obiettivi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La struttura organizzativa deve prevedere una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure, ma semplicemente a sovrintendere a un momento di verifica delle stesse.

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 chiarisce che l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, il PNA individua due momenti fondamentali:

- l'analisi della struttura organizzativa dell'Ente
- e la mappatura dei processi.

2.2.3-Analisi della struttura organizzativa

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa dell'Ente delineata da ultimo con delibera di Giunta Comunale n.60 del 21.02.2025, è suddivisa in otto Unità organizzative Complesse (U.O.C.):

1 UOC Affari Generali e Demografici, Personale, Economato
2 UOC Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale
3 UOC Lavori pubblici e Ambiente
4 UOC Servizi Finanziari
5 UOC Fiscalità Locale
6 UOC Polizia Municipale Protezione civile e Sanità
7 UOC Affari legali, Servizi sociali, Politiche Giovanili e Servizi scolastici;
8 UOC Patrimonio (gestione amministrativa e tecnica), Ambiente, Sport, Cultura e Spettacolo;

Nell'Organigramma del Comune di Anghi è collocata in posizione di Staff l'Avvocatura civica, quale struttura Autonoma alle dirette dipendenza del Sindaco.

L'Avvocatura civica è composta da n. 2 avvocati.

3 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “prevenzione della Corruzione e della trasparenza” si concretizza.

Si prevede l’inserimento di obiettivi gestionali ai titolari di E.Q per la prevenzione della corruzione contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione stessa.

4 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Angri sono:

-L’autorità di indirizzo politico

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (**articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016**).

L’autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. All’organo di indirizzo politico compete:

- la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

Ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge 6.11.2012, n. 190, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale titolare, nominato con decreto sindacale n. 14 del 10.01.2023.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all’organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- c) verifica, d’intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l’attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento

delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il termine stabilito da Anac sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PIAO e del monitoraggio. Ciò non deve comportare la deresponsabilizzazione degli altri attori per cui nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza bisogna specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio in modo da segnalare all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

-II RASA

Con decreto del Commissario straordinario prot.n. 1967 del 16.01.2020 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), il Responsabile dell'U.O.C. Lavori Pubblici, Giovanni Losco.

- I Referenti per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2019 (pag. 94), l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPCT e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i Responsabili di posizione organizzativa/ di Elevata qualificazione.

In particolare i **responsabili di E.Q.** fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Servizio (U.O.S.) collaborano con i Responsabili di EQ per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Specificamente tutte le Elevate Qualificazioni per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331c.p.p.);

- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/20123.
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 42 del 4.02.2013.
- informano, avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

-L'Organismo di valutazione e controllo:

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. L'Organismo di valutazione e controllo promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009) e verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al RPCT.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l.

190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il RPCT può avvalersi dell'Organismo ai fini dell'applicazione del presente piano.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) costituito nel Comune di Angri con decreto sindacale n.94 dell'11.04.2024

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

-Tutti i dipendenti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

4- AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4.1 Mappatura dei processi

Il Comune di Angri accogliendo i suggerimenti dell'ANAC, a seguito di un approfondito lavoro, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti dallo stesso in macro processi analizzati e ricondotti alle aree di rischio.

Specificamente l'ANAC definisce il un processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le "Aree di rischio" per gli enti locali indicate nell'Aggiornamento al PNA sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d lgs 36 Del 2023 ivi inclusi gli affidamenti diretti)

2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)

4. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (la scia edilizia, il rilascio di licenza per svolgimento di attività commerciali etc)

Oltre, a tali "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede due ulteriori area :

1. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;

2. Partecipazione del comune a enti terzi;

3. Alienazione patrimonio immobiliare di proprietà comunale;

per quest'ultima Area di rischio , in assenza di una regolamentazione interna, si stabilisce che i bandi di alienazione devono essere pubblicati per un periodo non inferiore a 30 giorni e non superiore ai 60 giorni sul sito istituzionale del Comune, albo pretorio on line, in A.T. ed in home Page, e per estratto su almeno due quotidiani a particolare diffusione nell'ambito provinciale e /o regionali, e su altri canali ritenuti più idonei, di volta in volta individuati, al fine di raggiungere tutti i potenziali acquirenti.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, la mappatura dei processi e la relativa descrizione, secondo le nuove indicazioni metodologiche contenute nel PNA, sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell’ente, se del caso mediante la costituzione di apposito “Gruppo di lavoro” così come suggerito dall’ANAC.

In fase di aggiornamento del presente piano si è proceduto a confermare in parte la mappatura dei processi delle area di rischio supra indicate e a mappare la nua area di rischio individuata. Il risultato di tale fase è stato l'elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'**ALLEGATO 1** al presente piano

4.2 Valutazione del rischio.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l’identificazione
- 2) l’analisi
- 3) la ponderazione.

4.2.1. Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione dei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo il PNA 2019, l’oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo

L’analisi è svolta per processi e per singole attività che compongono i processi.

Ai fini del presente PTPCT, l’identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un’analisi condotta per singoli “processi”.

In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell’analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell’analisi della mappatura dei processi;
- i controlli interni ed i colloqui con i dipendenti/Responsabili di E.Q;

ma soprattutto si è lavorato utilizzando il modello proposta da Anac nell'Allegato 1 ALL'Aggiornamento 2024 al PNA 2022

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 1), ove, per ciascun processo, sono indicati il livello del rischio individuato.

4.2.2– Analisi e gestione del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA persegue due finalità e cioè:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

4.2.2.1 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati “cause” degli eventi rischiosi).

4.2.2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Attraverso la misura del grado di esposizione al rischio è possibile individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo il PNA 2019, ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Come suggerito dal PNA 2019, nell'analisi del livello di esposizione al rischio si è impiegato un approccio di tipo **qualitativo**, in base al quale l'esposizione al rischio è

stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

Gli indicatori sono i seguenti:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Nel presente PTPCT, per la valutazione del rischio, si è ritenuto opportuno utilizzare tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC.

La stima del livello di esposizione al rischio, sulla base dei criteri sopra elencati, è stata condotta sulla base di dati oggettivi, indicati esemplificativamente dall'ANAC nello stesso PNA, ossia:

- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione ;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Dai dati a disposizione, nel Comune di Angri risultano essere stati avviati, negli anni pregressi, procedimenti di natura giudiziaria e disciplinare nei confronti di alcuni dipendenti dell'Ente.

Di tale circostanza si è tenuto conto nell'analisi del livello di esposizione al rischio, proponendo di conseguenza misure più incisive in relazione ai processi inerenti ai settori interessati.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, **la misurazione del livello di esposizione al rischio** (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una *valutazione complessiva* del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

4.2.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nel presente PTPCT, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nella seconda colonna dell'Allegato 1 al presente piano.

4.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si è chiamati ad individuare le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo al quale l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Tale fase costituisce il cuore del PTPCT e quindi tutte le attività precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

Il trattamento del rischio è articolato, a sua volta, in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

4.3.1. Individuazione delle misure

Tale fase è diretta a definire le misure di prevenzione della corruzione a fronte dei rischi rilevati in sede di analisi.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per i rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti più elevati, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali operano in maniera trasversale sull'intera amministrazione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

- **Misure generali**

Le misure generali previste sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;
- 11) Patti di integrità.

- **Misure specifiche**

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nel presente PTPCT sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale del presente PTPCT. **Le misure di carattere specifico sono descritte in apposita colonna dell'Allegato 1.**

4.3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio è diretta a programmare adeguate misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione.

Questa fase costituisce elemento fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Con riferimento a tale fase, dopo aver individuato in generale le misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Si riportano di seguito la descrizione e la programmazione delle misure di carattere generale.

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 poiché costituiscono uno strumento fondamentale per regolare le condotte dei dipendenti ed orientarle alla "migliore cura" dell'interesse pubblico, in connessione con il PTPCT.

A tal fine, l'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, ha disposto, tra l'altro:

l'adozione di un Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici che assicuri la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

la definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, di un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il Codice di comportamento nazionale;

che la violazione dei doveri previsti nei codici di comportamento ha diretta rilevanza disciplinare.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità. La violazione delle disposizioni del Codice, infatti, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Tale misura generale, al pari della trasparenza, è quindi trasversale a tutta l'organizzazione ed è pertanto applicabile a tutti i processi mappati..

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale approvato con Delibera di Giunta Comunale n.53 del 30.03.2023, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012, a cui si fa espresso rinvio, adeguandolo a quanto indicato nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche adottate dall'Anac con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella L. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b) che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma che, comunque va individuata tra le altre misure di prevenzione del rischio, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Al riguardo si ritiene di individuare i seguenti criteri:

2.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019-2021.

L' ANAC ha evidenziato come la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle Amministrazioni, che in tal modo possono adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

In applicazione a quanto previsto nell'allegato 2 al PNA 2019-021, questa Amministrazione individua una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Sulla base dei suggerimenti di ANAC, si ritiene che possano costituire valide misure alternative, in ragione delle specificità dell'ente:

- a) l'individuazione, laddove possibile, della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di U.O.C., cui compete l'assunzione della determinazione finale;
- b) in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio (responsabile del procedimento) e del Responsabile di UOC (responsabile di provvedimento);
- C) incremento della percentuale di atti da sottoporre a controlli successivi di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale;

d) in ogni ufficio il Responsabile di UOC deve programmare una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

e) nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, ove possibile, il dipendente istruttore deve essere affiancato da un altro istruttore, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

I criteri generali adottati con i precedenti piani di prevenzione della corruzione per la rotazione dei Responsabili di UOC e di UOS vengono riconfermati.

- Responsabili di U.O.C.

a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e competenza, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

b) Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, nel decreto sindacale di nomina del Responsabile di UOC vengono indicati i motivi dell'impossibilità di attuazione della misura della rotazione ordinaria, che deve in ogni caso bilanciarsi con la necessità di garantire continuità nella gestione e direzione di settori nevralgici della struttura amministrativa. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo.

- Dipendenti

a) Rotazione ogni tre anni dei dipendenti che rivestono il ruolo di responsabile di UOS nelle U.O.C. particolarmente esposto al rischio di fenomeni di corruzione.

b) La rotazione sarà disposta:

- con atto del Responsabili dell'U.O.C. se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa U.O.C. ;

c) La rotazione osserverà i seguenti criteri:

- sarà oggetto di rotazione, ogni tre anni, il personale che riveste la qualifica di responsabile del servizio UOS;

- La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.

- Si specifica che per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore.

La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di U.O.C. “ *in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici*” e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli oggettivi ed assumere, quale riferimento di partenza, le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

La programmazione della rotazione deve avvenire secondo modalità di gradualità, considerato l’impatto che la rotazione ha sull’intera struttura organizzativa ed in modo da mitigare l’eventuale rallentamento dell’attività ordinaria.

A tal fine deve essere applicata, innanzitutto, agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Secondo il criterio della gradualità, l’applicazione della misura si rivolge, in fase di prima applicazione, al personale titolare di posizione organizzativa, ai RUP e ai direttori dei lavori, ai direttori dell’esecuzione di contratti di fornitura di beni o di servizi nonché ai responsabili del procedimento individuati nell’ambito di quei processi lavorativi dove maggiore è il rapporto relazionale con l’utenza.

La misura della rotazione viene applicata in tempi diversi per i Responsabili di UOS, al fine di garantire che la struttura coinvolta e l’attività interessata siano costantemente presidiate dal Responsabile di UOC con esperienza specifica del settore.

La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Nell’applicazione della misura, dunque, occorre tener conto della specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici, di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un’abilitazione professionale e all’iscrizione nel relativo albo.

1. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali, non si può invocare il concetto di infungibilità.
2. Rimane, comunque, sempre rilevante anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
3. La rotazione ordinaria del personale responsabile di UOS o di singoli procedimenti è effettuata:
 - a. all’interno dello stesso ufficio o settore facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; nel caso di uffici a diretto

- contatto con il pubblico programmando l'alternanza periodica tra operatori del front-office con quelli che hanno anche competenze di back office;
- b. tra uffici diversi;
 - c. può avere carattere di “rotazione territoriale”, come nel caso della Polizia Municipale o degli altri Uffici di controllo del territorio stabilendo l'alternanza dei dipendenti su ambiti territoriali diversi.

Per le aree più a rischio, nei casi in cui la misura non appare attuabile per circostanze dovute, esclusivamente, alla elevata preparazione di determinati dipendenti, il Responsabile di U.O.C. adotta, in sostituzione, misure organizzative quali quelle di seguito indicate:

- d. attività di affiancamento formativo – informativo, volte a favorire la trasparenza interna delle attività ed evitare l'isolamento nelle mani di alcuni;
- e. segmentazione delle competenze, per cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a diverse fasi dei procedimenti: svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche;
- f. per le istruttorie più delicate, pur mantenendo un unico responsabile del procedimento prevedere l'affiancamento dell'istruttore con altro dipendente per una maggiore condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti dell'istruttoria.

Sui criteri di rotazione declinati del PTPC le Amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte. Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

2.2. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ad oggetto “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”. La rotazione del personale è, inoltre, prevista nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente. Infatti, l'art. 16, comma 1, lett. l) quater del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti dispongono con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'applicazione della misura della rotazione straordinaria determina il trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero l'attribuzione di un diverso incarico. Al verificarsi delle condizioni indicate nelle Linee guida ANAC di cui sopra, l'Amministrazione ha l'obbligo di adottare un provvedimento motivato con il quale si

deve valutare la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disporre la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è obbligatoria, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come sottolineato nelle Linee guida, inoltre, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

- Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni: a) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di UOC; b) la sussistenza di una condotta corruttiva, secondo le indicazioni delle Linee Guida Anac di cui sopra;
- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al Responsabile di E.Q. in relazione ai dipendenti assegnati al proprio settore, al Sindaco in relazione ai titolari di E.Q.;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato;
- nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

3) -INCONFERIBILITA'E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico(art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Va precisato che la legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un'importante modifica normativa all'ipotesi di inconferibilità prevista dall'art. 4, "Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati", del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall'ente conferente. Innanzitutto, la novella è intervenuta sul periodo di raffreddamento, riducendolo ad un anno in luogo dei due previsti dalla disciplina precedente. Ha poi introdotto anche il nuovo co. 1-bis all'art. 4, prevedendo espressamente una causa di esclusione dell'inconferibilità al ricorrere di tre presupposti: l'incarico, la carica o l'attività professionale deve aver avuto carattere occasionale o non esecutivo o di controllo. Nella delibera n. 200 del 14 maggio 2025 è stato chiarito che i tre presupposti per l'applicazione dell'esimente di cui all'art. 4, co. 1-bis, non devono concorrere simultaneamente per escludere l'inconferibilità, essendo a tal fine sufficiente la presenza di uno solo di essi.

La vigilanza sul rispetto delle prescrizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata all'azione sinergica del RPCT e di ANAC.

Al RPCT compete la cd. vigilanza interna con azioni e poteri di seguito elencati:

-Definisce nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO il processo di acquisizione delle dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 nonché le fasi di controllo sulla veridicità delle autodichiarazioni;

-Supporta l'organo conferente nell'iter di conferimento degli incarichi ove si pongano questioni relative alla corretta applicazione del d.lgs. n. 39/2013 sempre ferma la facoltà di chiedere un parere preventivo ad ANAC;

-Contesta all'interessato, ove presenti, i requisiti costitutivi delle fattispecie, l'esistenza delle situazioni di inconferibilità o l'insorgere di quelle di incompatibilità;

-Accerta i presupposti per l'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori ex artt. 18 e 20,

co. 5, del d.lgs. n. 39/2013;

-Segnala ad ANAC i casi di possibili violazioni delle regole emerse nello svolgimento dell'ordinaria attività di monitoraggio e controllo.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere **precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del nominato**, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione, con cadenza annuale, di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 impone all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Ai sensi dell'art 20, comma 4, del D. Lgs 39/2013, tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità.	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite
Acquisizione dei casellari giudiziari con cadenza annuale, presso le procure dei Tribunali competenti per territorio relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di	1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; 2) all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale; 3) all'atto del conferimento degli	1)Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico 2)Segretario Comunale nel caso del conferimento di incarichi di Responsabile di EQ	N. controlli effettuati

inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	incarichi di Responsabile di EQ e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013; 4) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.		
---	--	--	--

4) INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12, del D. Lgs 165/2001).

Il Comune di Angri, ha provveduto ad adottare con deliberazione di G.C. n.98 del 15.04.2014 il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo impieghi ed incarichi al personale dipendenti.

5) CONFLITTO DI INTERESSI

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Angri, per le determinazioni assunte dai Responsabili di E.Q., la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere espressamente inclusa nel corpo del provvedimento, attraverso l'utilizzo della seguente

dicitura: *“Di dare atto altresì ai sensi dell’art. 6 –bis della L. n. 241/1990 e dell’art. 1 co. 9 lett. e) della L. n. 190/2012 della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile del presente procedimento;”*.

Il PNA 2019 rappresenta l’opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di U.O.C.; i Responsabili di U.O.C. a loro volta dovranno darne comunicazione al Segretario comunale.

Come suggerito dal PNA, si richiede la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai consulenti.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all’atto del conferimento dell’incarico, apposita dichiarazione relativa all’assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l’incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l’incarico.

L’16 del d.lgs. del 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici, ha dettato specifiche disposizioni per il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La ratio di questa novità va individuata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. La disposizione descrive l’ipotesi del conflitto di interessi avendo riguardo alla necessità di assicurare l’indipendenza e la imparzialità nell’intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente.

L’articolo 16 del codice dei contratti pubblici si applica:

- a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia;

- agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell’articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici;

- ai contratti esclusi dall’applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all’articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge n. 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013;

- si applica, ai sensi del comma 4 dell’art. 42, anche alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

L'articolo 16 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

L'articolo 16 si applica, altresì, ai **commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici**, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste.

L'articolo 16 si applica inoltre ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Nelle Linee Guida n. 15 dell'ANAC recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» (Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019), si prevede che, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i dipendenti pubblici rendono la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, per quanto a loro conoscenza. Tale dichiarazione comprende anche i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale.

La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. In caso di modifiche sopravvenute, la dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente da parte del soggetto interessato, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Fermo restando quanto sopra, i soggetti ai quali si applica l'art 16 del D.Lgs 36/2023 che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Detta dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

Il Responsabile dell'U.O.C. competente è tenuto a protocollare, a raccogliere ed a conservare le dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura.

Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione.

Il controllo deve essere avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, ad esempio al verificarsi delle situazioni indicate nella tabella di cui al paragrafo 10 di cui alle Linee Guida Anac n 15 di cui sopra ovvero in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

I soggetti di cui a paragrafo 4 sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione di cui al punto.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Nelle Linee Guida n 15 suddette, l'ANAC ha precisato che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico). In ciascuna determinazione o	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite. n. determinazioni adottate con la attestazione di assenza di situazioni cdi conflitto di

	atto di competenza		interessi
Predisposizione Modulo per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi		Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Predisposizione Modulo per la dichiarazione da parte dei consulenti/collaboratori, a qualsiasi titolo, delle situazioni di conflitto di interessi		Responsabile del personale	n. modelli predisposti
Preventiva acquisizione da parte dei collaboratori/consulenti a qualsiasi titolo della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Preventiva acquisizione da parte dei soggetti preposti ad uffici che affidano e gestiscono contratti pubblici nonché dei soggetti indicati nell'art. 42 del D. Lgs 50/2016 della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche in relazione alle singole procedure aggiudicazione di appalti/concessioni di lavori, servizi, forniture, sia sopra soglia che sottosoglia.	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP (per ciascun incarico)	Responsabile dell'unità che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

6) WHISTLEBLOWING

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. Per questa materia, il Comune di Angri ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione dell'adesione alla piattaforma whistleblowing Pa, COLLEGANDOSI AL PRESENTE LINK <https://comunediangri.whistleblowing.it/>, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in home page

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria, al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T. e, qualora ritenuto da quest'ultimo, ai dipendenti assegnati all'U.O. Trasparenza. Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. *whistleblower*.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

7) FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

La formazione è sicuramente una delle più importanti ed efficaci misure obbligatorie in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa, nonché di acquisire consapevolezza sulla necessità di garantire l'etica della pubblica amministrazione.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a docenti specializzati o tramite corsi organizzati da altre PA/enti, trasmissione slides o Circolari o Note ovvero mediante incontri studio con il RPCT. La formazione potrà essere organizzata anche in collaborazione con altri Comuni per ragioni di economia. L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione definisce apposito programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione
- i Responsabili di settore
- il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i responsabili effettueranno.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i responsabili, saranno invitati a formulare specifiche proposte formative 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
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

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

Per quest'anno il Piano di formazione anno 2025 costituisce allegato del PIAO 2025-2027

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di	Entro il 31 dicembre di ogni	Il responsabile della prevenzione	Nr. di iniziative realizzate

formazione su materie legate alla prevenzione della corruzione	anno	della corruzione e della trasparenza	
---	------	---	--

8) TRASPARENZA

Si rinvia alla Sezione III del presente PTPCT. Si precisa che con questo Piano si pone l'obiettivo di superare le seguenti criticità: disomogeneità nei formati di pubblicazione rispetto agli standard ANAC, la mancata indicizzazione, la difformità di identità visiva e la scarsa fruibilità da dispositivi mobili. Occorre puntare l'attenzione sulla quantità di documenti caricati alla qualità delle informazioni pubblicate, intesa come uniformità, completezza e aggiornamento nel tempo, riducendo il ricorso a formati eterogenei e non strutturati.

9) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).

L'art 1, comma 42, lett l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "*incompatibilità successiva*" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2019:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;

- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; - rientrano nell'ambito di applicazione della norma:

- i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;

- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;

- i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;

- i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Quindi il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;

- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. A cura del Responsabile dell'U.O.C. Affari generali, servizi demografici, Personale ed Economato, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. A cura dei Responsabili di Elevata Qualificazione e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

3. I Responsabili di E.Q., i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalla procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. I Responsabili di E.Q., devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

5. I Responsabili di E.Q. e tutti i responsabili dei servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;

7.Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al punto 2, con il seguente testo “Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., *l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Angri, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente*”.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento della clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3	All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.	Responsabile del Personale	n. Contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage.

anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA			
Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. Si propone la seguente clausola: <i>“L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto,</i>	All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza e per la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, o scritture private autenticate.	n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage

<p><i>attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)</p>	<p>All'atto della cessazione del dipendente dal servizio</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

10) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il PNA 2019 evidenzia che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016).

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabili di U.O.C. per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di	All'atto della	Responsabile della	N. atti nei risultano

condizioni ostantive al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso o di Commissioni operanti per l'Ente.	predisposizione dell'avviso	competente unità	previste condizioni ostantive
---	-----------------------------	------------------	-------------------------------

11) PATTI DI INTEGRITÀ

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto. Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma sopra richiamata.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

6.1 Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il precedente piano può dirsi sufficientemente adeguato alle indicazioni dell'Anac contenute nell'aggiornamento al PNA 2022. Si deve evidenziare che, all'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

6.1.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure consiste, in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, da realizzare in un primo livello in autovalutazione da parte dei responsabili di E.Q. della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è quindi chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Coerentemente al principio guida della "gradualità", il PNA consente che il monitoraggio sull'attuazione delle misure possa essere svolto almeno annualmente. Il PNA raccomanda, inoltre, che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Il PNA raccomanda, altresì, che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata, con indicazione:

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;
- delle modalità di svolgimento della verifica.

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve riguardare la medesima percentuale degli atti soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa
Periodicità delle verifiche	In occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

Come evidenziato nella Sezione Prima del presente PTPCT, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale.

6.1.3 Monitoraggio sull'idoneità delle misure.

Secondo il PNA, il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse, ma deve prevedere anche una valutazione della loro idoneità. La valutazione dell'idoneità delle misure spetta al RPCT, che a tal fine, può valersi del supporto dell'Organismo di Valutazione e Controllo dell'Ente. La verifica sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull'attuazione delle stesse di cui al punto precedente. L'attività di monitoraggio è

altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Grazie al monitoraggio di cui prima è detto il Piano verrà aggiornato annualmente; inoltre l'aggiornamento si renderà necessario qualora si presentino importanti cambiamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione, così come nei casi di modifiche normative o nuove procedure anticorruzione e l'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.C.C.

Importante feedback di aggiornamento, ai fini di un miglioramento del piano stesso, sono le osservazioni, suggerimenti e istanze che perverranno dagli stakeholders interni ed esterni all'amministrazione .

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate , inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

6.2 Riesame

Il processo di gestione del rischio disegnato dal presente PTPCT è oggetto di revisione periodica, come raccomandato dal PNA . Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione del PTPCT relativo al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con l'Organismo di Valutazione e Controllo, limitatamente alle sue competenze.

MISURE ULTERIORI

Le misure di carattere specifico sono descritte nell'Allegato 1 al presente PTPCT.

7.I controlli interni-Implementazione 2026-2028

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Infatti tra le misure di contrasto previste nel Piano Anticorruzione approvato dal Comune di Angri vengono individuati i controlli e, prioritariamente, quelli già previsti dall'Ordinamento degli Enti Locali e dal Regolamento Comunale dei Controlli Interni approvato con deliberazione C.C. n. 3/2013 ritenendoli strumenti essenziali di garanzia per le aree individuate ad alto rischio, come riportati nella seguente tabella

Denominazione	Tempistica	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Organismo di controllo	Il monitoraggio delle attività individuate come quelle a più elevato tasso di rischio nel presente piano e inserite nel Piano Esecutivo di gestione avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa	Secondo il regolamento comunale per la disciplina integrata dei controlli interni	Segretario Generale	Il controllo a campione su: determinazioni ed ordinanze dirigenziali, scelti in maniera casuale. Si prevede un incremento della percentuale di 2 punti degli atti (determinazioni ed ordinanze) da controllare;
Controllo di Regolarità Contabile	Costante	Responsabile del settore Finanziario Collegio Revisori dei Conti	
Controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Responsabile Settore Finanziario- Collegio dei Revisori dei Conti	
Controllo della qualità dei Servizi	Report semestrale del Responsabile	Tutti i Responsabili di U.O.C.	Tramite proposizione all'utenza di test di gradimento anche tramite pubblicazione

			sul sito istituzionale
Monitoraggio sulle azioni specifiche di prevenzione del rischio nelle aree a alto rischio	Secondo i tempi individuati	Tutti i Responsabili	report almeno annuale al Segretario

Con il presente PTPC 2025-2027 si intende confermare l' integrazione al sistema dei controlli con la possibilità di programmare indagini oltre che sulla consueta campionatura, anche su atti ulteriori gestionali (che la sola tecnica della campionatura casuale impedisce), così da consentire l'attività dell'anticorruzione.

L'Aggiornamento 2025.2027, conferma il sistema dei controlli già programmato nei precedenti piani e prevede ad implementazione l'estensione dei controlli interni aumentando la percentuale di n. 2 punti rispetto agli atti selezionati ogni trimestre.

8.Misure specifiche alle quali attenersi nella formazione delle decisioni

A) Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Gli elementi descritti relativi alla chiarezza del provvedimento e alla redazione di adeguata motivazione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

B) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione di servizi pubblici, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

9- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, lett. e), della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza ovvero rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.
- b) Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- c) Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- a) Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti e con i candidati ammessi alla procedura concorsuale e di gara;
- c) Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Per i procedimenti inerenti la concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici comunque denominati a persone fisiche, giuridiche, pubbliche e private, oltre al rispetto delle norme regolamentari e legislative, si definiscono le seguenti misure:

- a) predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione;
- b) regolamentazione dei criteri di concessione;
- c) motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- d) redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- e) acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;

- f) pubblicazione tempestiva nel link “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”;
- g) intensificazione dei controlli delle dichiarazioni;
- h) utilizzo delle banche dati (ISEE, Anagrafe e SIATEL) per verifica dei requisiti;

Per i contratti di appalto e di concessione per i quali l'art.50 del Codice dei Contratti prevede la possibilità di ricorrere alla procedura dell'affidamento diretto, sono approvate le seguenti misure ulteriori:

- a) il RUP deve eseguire in ogni caso una indagine di mercato per attestare la congruità dell'unica offerta/ preventivo acquisito;**
- b) il RUP deve controllare ogni anno una percentuale pari al 5% delle autodichiarazioni acquisite da parte degli operatori economici circa la sussistenza dei requisiti morali e speciali richiesti ex art.94 del D. Lgs n.36 del 2023.**

10 - Flusso informativo verso il Responsabile della Prevenzione della corruzione

In un'ottica di collaborazione, tutti i responsabili (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 1 della L. n. 20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti, conformemente a quanto già disciplinato dall'art. 6 del presente piano.

I predetti responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio settore cui sono demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i responsabili di settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà informare tempestivamente il responsabile dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il responsabile dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I responsabili, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 dicembre di ogni anno uno specifico report

sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziato il grado di attuazione delle misure per renderne possibile il vaglio di idoneità.

11 - Esercizio potere sostitutivo

L'art. 2 della Legge n.241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che, ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo). Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perchè, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, è individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del responsabile di UOC che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso. L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta espressa del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Generale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

Considerato che i Responsabili di UOC sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento dovrà costituire elemento di valutazione della performance individuale, nonchè di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile e del funzionario inadempiente.

SEZIONE III – LA TRASPARENZA

1. La trasparenza

La trasparenza è una misura fondamentale della strategia anticorruzione delineata con la legge 190/2012. Si tratta di una misura di carattere generale attuata prevalentemente mediante la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione trasparente*". Come evidenziato nella parte prima del presente PTPCT, la promozione di un maggiore livello di trasparenza rappresenta uno degli obiettivi strategici che l'Amministrazione di propone di realizzare.

La realizzazione del predetto obiettivo richiede il necessario coinvolgimento dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà

adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun **Responsabile di U.O.C.** assume il ruolo di “*Referente per la trasparenza*”, come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all’interno della sezione “*Amministrazione trasparente*”, dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’adempimento, da parte di ciascun Responsabile di servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza sarà incluso tra gli **obiettivi di performance individuale** all’interno del Piano performance. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’OIV svolge un **monitoraggio periodico** sull’adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione, le cui risultanze sono trasmesse ai Responsabili di servizio, all’organo di indirizzo politico che ne terrà conto ai fini della valutazione della performance individuale ed organizzativa. Le schede allegate denominate “- Misure di trasparenza” ripropongono i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, individuando nella colonna G l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

2. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, come si è avuto già modo di precisare nel paragrafo precedente, sono gli stessi Responsabili delle U.O.C. indicati nella colonna G.

Nella struttura organizzativa dell’ente è individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Resta in capo al Responsabile di U.O.C. (Referente per la Trasparenza) l’assolvimento dei propri obblighi in materia di trasparenza, svolgendo, stabilmente, attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e il corretto flusso di dati e informazioni all’ufficio deputato alla materiale pubblicazione.

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

3. Obiettivi strategici

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV sull'attuazione del Programma. E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

In particolare sono indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2025/2027:

- costante monitoraggio dell'attuazione del programma della trasparenza;
- costante formazione interna/esterna in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- chiarezza e completezza nella pubblicazione dei dati;

Inoltre, i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**:

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

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

- 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.

4. I collegamenti con il piano della performance

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Ente ed, in primis, il Piano della performance.

Pertanto, le Amministrazioni devono procedere alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- alla performance;
- agli standard di qualità dei servizi;
- alla trasparenza e alla integrità;
- al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

L'organo di indirizzo politico rileva l'importanza del tema della trasparenza e dell'integrità prevedendo espressamente che venga posta particolare attenzione a tali temi che formano parte integrante del sistema di gestione della performance, e che costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

Obiettivo strategico del Programma deve essere, il miglioramento dei servizi offerti dall'Ente, rendendoli adeguati alle nuove esigenze dell'utenza, superando quegli ostacoli che impediscono agli utenti di cogliere le opportunità di aiuto offerte.

L'obiettivo strategico è quindi *“promuovere la cultura della trasparenza e potenziare gli strumenti di misurazione delle performance”*.

Da ciò consegue che per l'anno 2024, la “Prevenzione della corruzione, trasparenza e accessibilità” dovrà svilupparsi avendo cura di perseguire i seguenti obiettivi:

1. diffusione e promozione della cultura dell'integrità anche con specifici interventi formativi;
2. integrazione del piano performance con gli obiettivi relativi alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Quindi, si dovrà procedere a inserire, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del PTPCT 2024-2026.

Le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance nel duplice versante della:

- performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D.Lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. e), D. Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability, sia il rapporto con i cittadini che l'attuazione delle misure di prevenzione;

- performance individuale (ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel Piano della Performance, gli obiettivi assegnati al personale titolare di P.O., individuato in questo Piano quale Referente per la Trasparenza e i relativi indicatori.

Nello specifico per il 2023 gli obiettivi strategico-gestionali sono:

- 1) Sviluppare e realizzare interventi di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza e integrità;
- 2) Monitorare l'adeguatezza delle misure organizzative ed effettuare il monitoraggio per

l'adempimento degli obblighi di trasparenza;

3) Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nei termini e nei tempi previsti dal PTPCT;

4) Rilevazione dell'indagine di customersatisfaction;

5) Rilevazione dell'indagine di clima interno: lo stato di benessere di un'organizzazione altro non è che la misura di un insieme di parametri che descrivono la qualità del clima organizzativo, ossia l'atmosfera che circonda l'intera organizzazione, il livello del morale e l'intensità dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder) sia interni che esterni all'Amministrazione.

5. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholders*) e risultati di tale coinvolgimento.

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti e non nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati. Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

6. Comunicazione

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

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012 e successive linee guida di ANAC, il Comune di Anghi è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma che è parte integrante del Piano Triennale per la Corruzione, sul proprio Sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013 e nella Determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, con la quale è stata altresì approvata la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione, impiegando un formato aperto di pubblicazione.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che l'Amministrazione pubblica e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Le misure di diffusione che questa Amministrazione intende intraprendere/consolidare nel triennio per favorire la promozione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito indicate:

-Il Sito web

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale nella Sezione "servizi".

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

-La posta elettronica ordinaria e certificata:

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e di una casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009).

Le stesse sono pubblicizzate sulla home page del Sito Web, nonché censite nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Inoltre, tutti i soggetti interni all'Ente, componenti gli Organi politici e titolari di Elevate Qualificazioni, sono dotati di indirizzi di posta elettronica ordinaria opportunamente pubblicizzati sul Sito istituzionale, in Amministrazione Trasparente.

7 Trasparenza e Privacy.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati- GDPR).

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D.LGs 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), **è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore ne preveda l'obbligo di pubblicazione.**

E' necessario altresì evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle *“Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

8. Il RPD del Comune di Angri ed i rapporti tra RPCT e RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Angri ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT . Il nominativo del RPD è pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente- atri Contenuti - Corruzione. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali (*FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

9-Piano trasparenza

Sin confermano i moduli organizzativi della sezione Amministrazione Trasparente del precedente PTPCT e per comodità si riportano di seguito le tabelle con i dati da pubblicare obbligatoriamente e gli uffici competenti alla relativa pubblicazione.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 con la successiva implementazione degli schemi standard di pubblicazione definiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024.

La Deliberazione ANAC n. 495/2024 introduce nuovi schemi di pubblicazione finalizzati a promuovere una maggiore trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

L'intento primario di tali schemi è di agevolare e uniformare le modalità di inserimento di dati, documenti e informazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web istituzionali dei Comuni, semplificando al contempo la gestione di tale sezione.

In linea con le finalità descritte, la Deliberazione ANAC n. 495/2024 ha approvato, ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, schemi standard di pubblicazione obbligatori riguardanti gli adempimenti previsti dagli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto. Questi schemi costituiscono modelli che le amministrazioni locali sono chiamati a seguire per organizzare, codificare e

presentare i dati da pubblicare, definendo in maniera precisa il formato, i contenuti e la frequenza di aggiornamento delle informazioni.

Tale uniformità mira a semplificare sia la fase di pubblicazione per le amministrazioni comunali, sia la fase di consultazione per i cittadini.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Questo Piano Trasparenza demanda ai tre schemi obbligatori e i relativi obblighi disciplinati nella delibera Anca del 2024:

1 Art. 4-bis: Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche

2 Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

3 Art. 31: Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; ⁽¹⁾

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. ⁽²⁾

Va specificato che l'art 8 del Decreto Legge n. 19 del 19/02/2026, convertito in legge n.50 del 2026, introduce significative misure di semplificazione inerenti le pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell'Ente.

La norma mira a ridurre gli oneri burocratici che le Pubbliche Amministrazioni, sfruttando la digitalizzazione e l'interoperabilità delle banche dati per eliminare duplicazioni negli adempimenti di conservazione e pubblicazione (trasparenza).

In particolare, l'art. 8 comma 2 dispone che le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, e le società controllate (soggetti ex art. 2- bis D.Lgs. 33/2013) che già trasmettono i dati sui pagamenti alla banca dati “SIOPE+” (che alimenta il portale “Soldi pubblici”), assolvono l'obbligo di trasparenza (art. 4-bis D.Lgs. 33/2013) semplicemente pubblicando nella sezione “Amministrazione Trasparente” un collegamento ipertestuale (link) al sito “Soldi pubblici”, senza dover elaborare e pubblicare tabelle proprie.

L'art. 8 comma 3, invece, contiene la misura di maggior impatto per gli uffici comunali, estendendo il principio del “solo link” a una vasta gamma di obblighi di pubblicazione, purché i

dati siano già trasmessi a banche dati nazionali (indicate nell'Allegato B del D.Lgs. 33/2013, come BDAP, PERLA PA, ecc.).

Di conseguenza, gli obblighi illustrati si considerano assolti pubblicando il link alla banca dati nazionale.

Si programma, dunque, di procedere agli adempimenti descritti come meglio precisato di seguito per le materie indicate (artt. D.Lgs. 33/2013):

Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (TUTTE LE UOC)

- Riguarda l'elenco degli incarichi di consulenza e collaborazione affidati dall'Ente e prevede la pubblicazione di curriculum vitae, dichiarazioni incarichi e cariche, compenso e durata.
- Banca dati di riferimento: Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA).

Art. 16 - Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (UOS PERSONALE)

- Riguarda la pubblicazione del costo del personale e dei tassi di assenza.
- Banca dati di riferimento: SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche.

Art. 17 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato (UOS PERSONALE)

- Riguarda la pubblicazione dei costi e numeri contratti flessibili.
- Banca dati di riferimento: SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche.

Art. 18 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (UOS PERSONALE)

- Riguarda l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun proprio dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
- Banca dati di riferimento: Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA).

Art. 19 - Bandi di concorso (UOS PERSONALE)

- Riguarda la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali.
- Banca dati di riferimento: Portale del Reclutamento (inPA).

Art. 21 - Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva (UOS PERSONALE)

- Riguarda la pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi di controllo, oltre ai riferimenti necessari per consultare i contratti collettivi nazionali.
- Banca dati di riferimento: ARAN / CNEL.

Art. 22 - 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 (UOC SERVIZI FINANZIARI)

- Riguarda l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico. Richiede la pubblicazione di dati quali: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo sul bilancio, rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativi compensi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi.
- Banca dati di riferimento: BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) / Portale Tesoro Partecipazioni.

Art. 29 - Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (UOC SERVIZI FINANZIARI)

- Riguarda la pubblicazione dei documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.
- Banca dati di riferimento: BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) - OpenBDAP.

Art. 30 - Obblighi di pubblicazione concernenti le informazioni relative ai beni immobili e alla gestione del patrimonio (UOC PATRIMONIO)

- Riguarda la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, nonché i canoni di locazione o affitto versati o percepiti.
- Banca dati di riferimento: Portale Tesoro - Immobili.

Quella che muta è l'efficacia giuridica della pubblicazione. Mentre l'art. 9-bis del D.Lgs. 33/2013 introduceva la facoltà di assolvere all'obbligo tramite collegamento (mantenendo però la responsabilità dell'Ente sulla completezza dei dati e permettendo duplicazioni), il nuovo art. 8 del D.L. 19/2026 sancisce un automatismo liberatorio: la semplice trasmissione del dato alla banca dati nazionale, unita alla pubblicazione del link, esaurisce l'obbligo di legge per gli articoli elencati. Viene meno la discrezionalità e si rafforza il principio Once Only (unicità dell'invio), rendendo di fatto superflua (e sconsigliabile) la doppia pubblicazione locale.

⁽¹⁾Nota ai dati della Colonna F

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

⁽²⁾ Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- **è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

10.1 Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare per il tramite dell'ufficio Trasparenza o in proprio i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

10.2. Tabelle "All. 1"

Come sopra precisato, le tabelle allegate sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni unità

			o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni unità
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ogni unità
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le	Tempestivo	Affari Generali

		<p>modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</p>			
	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016</p>	<p>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</p>	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p>	<p>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</p>	<p>Burocrazia zero</p>	<p>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</p>	<p>Burocrazia zero</p>

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria D.Lgs 97/2016
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	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) Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	Affari Generali

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Affari Generali</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p> <p>Affari Generali</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Affari Generali</p>

	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Affari Generali</p>
	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Affari Generali</p>

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Affari Generali</p>

	qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Nessuno	Affari Generali

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Affari Generali</p>

<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>RPCT</p>
<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</p>	<p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Non competente</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti degli organi di controllo</p>	<p>Atti e relazioni degli organi di controllo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Non competente</p>
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Personale</p>

			dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico	

	tabelle)	collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato COLLEGAMNETO CON IL LINK DEL PORTALE PER LA PA			
		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo LINK PORTALE PERLAPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali LINK PORTALE PERLAPA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico

				componenti variabili o legate alla valutazione del risultato LINK PORTALE PERLAPA			Unità che conferisce l'incarico	
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) LINMK PORTALE PERLAPA			Unità che conferisce l'incarico	
							Tempestivo	Unità che conferisce l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Unità che conferisce l'incarico	
							Tempestivo	Unità che conferisce l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			Unità che conferisce l'incarico	
							Tempestivo	Unità che conferisce l'incarico
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità che conferisce l'incarico

		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p> <p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>			

		<p>mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>		
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il</p>	<p>Annuale</p>	<p>Personale</p>

	<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>

		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>			<p>Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>			

	<p>necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Personale</p>			
					<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Personale</p>	
						<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Personale</p>
							<p>Personale</p>

	<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</p>	<p>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs. 97/2016</p>
	<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>	<p>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</p>	<p>Ruolo dirigenziali</p>	<p>Ruolo dei dirigenti</p>	<p>Annuale</p>	<p>Personale</p>
<p>Dirigenti cessati</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Personale</p>

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Personale</p>
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>	
<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Posizioni organizzative</p>	<p>Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Personale</p>	

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	<p>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 COLLEGAMENTO CON IL LINK DEL PORTALE SICO</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	<p>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 COLLEGAMENTO CON IL LINK DEL PORTALE SICO</p>	<p>Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta	<p>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Personale	

		tabelle)	collaborazione con gli organi di indirizzo politico COLLEGAMNTO CON IL LINK DEL PORTALE SICO		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 COLLEGAMNTO CON IL LINK DEL PORTALE SICO	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale COLLEGAMNTO CON LINK DEL PORTALE SICO	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da 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 COLLEGAMNTO CON LINK DEL PORTALE PER LA PA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche COLLEGAMENTO CON IL LINK DEL PORTALE ARAN	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). COLLEGAMENTO CON IL LINK DEL PORTALE ARAN	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Personale

				Dipartimento della funzione pubblica. COLLEGAMNTO CON IL LINK DEL PORTALE ARAN			
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari	

			gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			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)	Personale
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016
<p>Enti controllati</p> <p>Enti pubblici vigilati</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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 COLLEGAMENTO CON IL LINK DEL PORTALE BDAP</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>servizi finanziari</p>
	<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>servizi finanziari</p>
				<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>servizi finanziari</p>

	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>		<p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>servizi finanziari</p> <p>servizi finanziari</p> <p>servizi finanziari</p> <p>. servizi finanziari</p> <p>servizi finanziari</p> <p>Affari Generali</p>

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari Generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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) COLLEGAMENTO CON BDAP	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari

Per ciascuna delle società:		<p>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		servizi finanziari
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) ragione sociale	servizi finanziari
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	servizi finanziari
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno	servizi finanziari
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	servizi finanziari
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	servizi finanziari
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	servizi finanziari

				33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	servizi finanziari
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari

				<p>regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	
		<p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Servizi finanziari</p>
	<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Uoc competente in base al contratto di servizio</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>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</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Servizi finanziari</p>

Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizi finanziari
	Rappresentazione grafica		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		
	Dati aggregati attività amministrativa				

Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Tipologie di procedimento

(da pubblicare in tabelle)

Tipologie di procedimento

<p>con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>9) <i>link</i> di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>
	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p>Unità di competenza</p>	<p>Unità di competenza</p>	<p>Unità di competenza</p>

<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Unità di competenza</p>
<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Unità di competenza</p>
	<p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p>	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di competenza	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità	

				svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le unità
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016
Provvedimenti						

<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Tutte le unità</p>
<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016</p>
<p>Controlli sulle imprese</p>	<p>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tipologie di controllo</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016</p>

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria d.lgs 97/2016
<p>Bandi di gara e contratti</p> <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>		<p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tutte le unità</p>
		<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>		<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente,</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tutte le unità</p> <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> <p>Tutte le unità</p>

		<p>oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tutte le unità</p>
		<p>Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione- Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016) D.Lgs. 36/2023; Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)- D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di</p>		<p>Tutte le unità</p>

	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 – D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016) D.Lgs. 36/2023; Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 D.Lgs. 36/2023 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016) d.lgs. 36/2023; Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016) D.Lgs. 36/2023; Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016) – D.Lgs. 36/2023; Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016) – D.Lgs. 36/2023; Avviso relativo all'esito della procedura;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 – D.Lgs. 36/2023</p>	<p>concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 – D.Lgs. 36/2023</p>		

Publicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016) – D.Lgs. 36/2023;
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016) D.Lgs. 36/2023;
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016) D.-Lgs. 36/2023;
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016)D.Lgs. 36/2023;
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016) D.Lgs 36/2023;
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016)D.Lgs. 36/2023;
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) D.Lgs. 36/2023

	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016) D.Lgs 36/2023; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016)- D.Lgs. 36/2023; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016 – D Lgs. 36/2023); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016- D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)- D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.Lgs. 36/2023</p>		

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016- D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016) D.Lgs. 36/2023; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016 – D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 d.lgs. 36 - 2023</p>	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016) d.Lgs. 36/2023; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>

			Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016 – D.lgs.36/2023)	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 – D.Lgs. 36 - 2023	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Unità di competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016- D.Lgs. 36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Unità di competenza

		<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) d.lgs. 36/2023</p>	<p>Contratti</p>	<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 -D.lgs 36/2023</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Unità di competenza</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p> <p>Criteri e modalità</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Unità di competenza</p>
<p>Atti di concessione</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Unità di competenza</p>	

		sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	superiore a mille euro	
		(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:	
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n.			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Unità di competenza
				Unità di competenza
				Unità di competenza
				Unità di competenza
				Unità di competenza
				Unità di competenza

		<p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>		<p>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. COLLEGAMENTO CON LINK BDAP</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
		<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	<p>Bilancio consuntivo</p>	<p>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. COLLEGAMENTO CON LINK BDAP</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
		<p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>		<p>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. COLLEGAMENTO CON LINK BDAP</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>

	<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p>	<p>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011</p>	<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p>	<p>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. COLLEGAMENTO CON BDAP</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Servizi Finanziari</p>
<p>Beni immobili e gestione patrimonio</p>	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. COLLEGAMENTO CON PORTALE DEL TESORO-IMMOBILI</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Patrimonio</p>
	<p>Canoni di locazione o affitto</p>	<p>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Canoni di locazione o affitto</p>	<p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Patrimonio</p>

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Affari Generali
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali
				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	Affari Generali
				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)	Affari Generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

			contabile	o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		
	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)	Servizi Finanziari
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di competenza
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Unità di competenza
				Sentenza di definizione del giudizio		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	Unità di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	Unità di competenza

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi finanziari
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	Unità di competenza
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizi finanziari

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non compete
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari

			bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
			Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete
			Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016- D.Lgs	Art. 1, l. n. 144/1999)	
			Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	
			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 – D.Lgs. 36/2023 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016- D.Lgs. 36/2023	
			Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		
			Atti di programmazione delle opere pubbliche		
Opere pubbliche					

				<p>36/2023</p> <p>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</p>		
	<p>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</p>	<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)</p>	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Lavori Pubblici</p>
		<p>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Lavori Pubblici</p>
<p>Pianificazione e governo del territorio</p>		<p>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p>	<p>Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Urbanistica</p>

		<p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Urbanistica</p>
<p>Informazioni ambientali</p>		<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni ambientali</p> <p>Stato dell'ambiente</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni defengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ambiente</p> <p>Ambiente</p>

		marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
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)	Ambiente
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 cost-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
Misure a protezione dell'ambiente e	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente

			analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n. 33/2013)	
relative analisi di impatto	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
	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	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)	Ambiente
	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	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Compete
	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non Compete

Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	33/2013)	Unità di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non compete
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale	Affari Generali

			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Affari Generali
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Affari Generali
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	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	Affari Generali
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Affari Generali

Altri contenuti	Accesso civico		
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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, nonchè 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 Affari Generali
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo Ogni unità competente
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale Affari Generali

<p>Altri contenuti</p>	<p>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</p>		
<p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16</p>	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</p>	<p>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.mdt.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</p>	<p>Tempestivo</p> <p>CED</p>
<p>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005</p>	<p>Regolamenti</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p>	<p>Annuale</p> <p>CED</p>
<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p> <p>CED</p>

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>	<p>Ogni unità di competenza</p>
-------------------------------	------------------------------	---	---	---	-------------	---------------------------------

COMUNE DI ANGRI

MAPPATURA DEI PROCESSI (ALL 1 al PTPCT 2026-2028)

AREA DI RISCHIO (PNA 2019, All.1 Tab.3)	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROCESSO	PRINCIPALI RISCHI
		INPUT	ATTIVITA'	OUTPUT		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione anagrafica della popolazione, pratiche di immigrazioni, emigrazioni, trasferimenti di via, variazioni, ecc	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria/Verifiche	Iscrizione, annotazione, cancellazione	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Gestione trasmissione telematica dei dati anagrafici, allineamento anagrafe tributaria	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Allineamenti dati	Affari generali/fiscalità locale	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso allineamento.
	Gestione popolazione INA	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi.

	Gestione AIRE e stranieri residenti e monitoraggio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria/Verifiche	Adempimenti di competenza	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Gestione schedario popolazione temporanea	Iniziativa d'ufficio Iniziativa di parte	Istruttoria/controlli	Adempimenti di competenza	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi.
	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Iniziativa d'ufficio/Do manda di parte	Istruttoria/Verifiche	Atto di stato civile	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessi controlli e verifiche. Conflitto di interessi.
	Rilascio documenti di identità	A domanda di parte	Verifiche da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Rilascio di patrocinio	A domanda di parte	Istruttoria condizioni per il rilascio, anche in base alle norme regolamentari comunali	Rilascio/Rifiuto del patrocinio	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria. Conflitto di interessi.
	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omessa istruttoria.
	Gestione dell'elettorato compresi gli elettori AIRE	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente. Conflitto di interessi.
	Gestione toponomastica	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimenti	Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso esame degli atti dell'ente.
	Gestione schede e statistiche ISTAT previste per la gestione dei demografici	Iniziativa su richiesta	Istruttoria	Compilazione schede e statistiche	Affari generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.

	Censimenti generali	Iniziativa a richiesta	Esame	Attività richieste per il censimento	Affari generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini fissati.
	Gestione aggiornamento Albi giudici popolari	Iniziativa d'ufficio	Pubblicazione Avviso. Istruttoria e verifiche	Aggiornamento	Affari generali	Ingiustificato ritardo rispetto ai termini stabiliti per legge. Omessa verifica dei requisiti di legge.
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni stabilite dalla legge e dal Regolamento comunale	Concessione contributi e sovvenzioni	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Violazione di regole procedurali, anche interne. Discriminazione nell'attribuzione di contributi e sovvenzioni. Concessione di contributi a soggetti che non possono esserne beneficiari in base a normativa interna.
	Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc)	Domanda dell'interessato	Istruttoria e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	Rilascio autorizzazione	SUAP/POLIZIA MUNICIPALE	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Servizi per minori, famiglie e anziani	Domanda dell'interessato	Istruttoria e verifica condizioni di legge	Accoglimento/R oggetto istanza	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali.
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/R oggetto istanza	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Servizio di mensa	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Accoglimento/R oggetto istanza	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.
	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Esame/istruttoria	Rilascio/Diniego di autorizzazione	POLIZIA MUNICIPALE/SUAP	Ingiustificata dilatazione dei termini. Conflitto di interesse. Violazione regole procedurali. Discriminazioni.

CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi e forniture o	Iniziativa d'ufficio Redazione atto indittivo gara; Pubblicazione bando/atto indittivo.	Selezione	Contratto di appalto	UNITA' CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Predisposizione di bandi di gara sartoriali diretti a favorire determinati operatori economici. Violazione di regole procedurali per pilotare gli esiti della gara. Pubblicazione Bando per un periodo inferiore a quello prescritto dalla legge.
	Trattamento e custodia della documentazione e di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica modalità di trattamento e custodia	Trattamento e custodia	UNITA' CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Non corretta custodia e trattamento, in violazione della normativa sulla privacy nonché del principio di segretezza delle offerte.
	Apertura delle buste/plichi di gara	Iniziativa d'ufficio	Verifica integrità busta/plico	Apertura busta/plico	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Mancato rispetto dei criteri predefiniti per la valutazione delle offerte. Conflitto di interessi
	Verifica dei requisiti generali e speciali	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di ammissione/esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Verifica incompleta/non corretta dei requisiti. Aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti.
	Esclusioni	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Decisione di esclusione	COMMISSIONE GIUDICATRICE/SEGGIO DI GARA	Violazione di regole procedurali. Mancata esclusione di operatore economico privo di requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)
	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Iniziativa d'ufficio.	Indagine di mercato o consultazione elenchi di operatori economici; Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento dei lavori, dei servizi o delle forniture	UNITA' CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Mancata rotazione. Conflitto di interessi.
	Procedure ad evidenza pubblica per la vendita di beni	Bando/Avis o	Selezione ed assegnazione dei beni	Contratto di vendita	PATRIMONIO	Conflitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali

Procedure ad evidenza pubblica per affitto/locazioni e di beni comunali	Bando Avviso	Selezione ed individuazione del contraente	Contratto di affitto/locazioni e	SERVIZIO PATRIMONIO	Confitto di interessi. Selezione pilotata per favorire determinati soggetti. Violazione regole procedurali
Revoca del Bando di gara/ Atto indittivo.	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Istruttoria	Revoca atto	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazioni procedurali. Revoca in assenza delle condizioni di legge. Confitto di interessi
Affidamento in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni di legge	Provvedimento di affidamento e contratto di servizi	UNITA' CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Violazione delle norme e dei limiti in materia di affidamenti in house. Confitto di interesse
Nomina Commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Situazione di conflitto di interesse dell'organo che procede alla nomina. Violazione regole procedurali.
Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni fornite dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento/di riego delle giustificazioni.	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicament e più vantaggiosa	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte presentate	Proposta di aggiudicazione	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Situazione di conflitto di interesse per il RUP o per i Commissari di gara. Violazione di regole procedurali.
Attività di programmazione e (DUP)	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione pareri	Programmazione	TUTTI I SETTORI	Violazione regole procedurali. Confitto di interesse.
Nomina del responsabile unico	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Nomina RUP	UNITA'CHE PROCEDE ALLA NOMINA	Violazione regole procedurali Nomina a RUP di un soggetto privo dei requisiti

del procedimento	Iniziativa d'ufficio	Verifica requisiti	Consegna in via d'urgenza	LAVORI PUBBLICI	Nomina a RUP di un soggetto in conflitto di interessi.
Consegna di lavori e servizi in via d'urgenza	Iniziativa d'ufficio	Verifiche di legge a cura del RUP. Verifica sussistenza dei requisiti per contrarre con la PA all'atto della stipula. Verifica rispetto dei termini e della forma del contratto.	Stipula contratto	UNITA'CHE PROCEDE ALLA STIPULA	Mancata verifica dei requisiti, prima della consegna in via d'urgenza. Assenza delle condizioni richieste dal D. Lgs 50/2016- D.Lgs. 36/2023 per la consegna in via d'urgenza.
Stipulazione del contratto	Iniziativa d'ufficio	Stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto mediante la procedura in uso	SETTORE STIPULANTE IN CASO DI SCRITTURE PRIVATE	Violazione dei termini previsti per la stipula del contratto, delle forme del contratto previste del d.lgs. 36/2023 (es. uso della forma pubblica quando non necessaria)
Gestione ed archiviazione contratti pubblici e scritture private autenticate	Iniziativa d'ufficio	Verifica se il subappalto è ammesso in base agli atti di gara. Verifica rispetto dei limiti previsti dalla legge	Autorizzazione subappalto	SETTORE CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Autorizzazione subappalto contro le previsioni del contratto ovvero oltre i limiti ammessi dalla normativa vigente.
Subappalto	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifiche a cura del RUP	Verbale di avvenuta verifica.	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
Verifiche in corso di esecuzione (ad es. collaudi in corso di esecuzione)	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle modalità adempimento e violazione di disposizioni contrattuali	Applicazione di penali	UNITA'CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	Mancata applicazione penale prevista nel contratto. Violazione regole procedurali. Mancata applicazione criteri per il calcolo della penale.
Applicazione di Penali al contraente	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni stabilite nel contratto e previste dalla legge.	Risoluzione Recesso Scioglimento vincolo	UNITA'CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Violazione regole procedurali. Abuso del potere di risoluzione. Mancata verifica delle condizioni stabilite dal contratto o dalla normativa vigente. Mancata verifica dell'interesse pubblico,
Risoluzione/Recesso contratto/Scioglimento volontario del	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP			

	vincolo contrattuale volontario		del rispetto interesse pubblico alla risoluzione, nel caso di risoluzione consensuale.	contrattuale volontario		nel caso di scioglimento volontario del vincolo contrattuale.
	Approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera	Iniziativa d'ufficio/su istanza di parte	Verifica a cura del RUP delle condizioni di legge per procedere alle modifiche. Verifica permanente in capo al contraente delle condizioni di legge per contrarre con la pubblica Amministrazione.	Modifica contratto	UNITA'CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Approvazioni di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa di riferimento
	Utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Iniziativa d'ufficio /istanza di parte	Istruttoria	Utilizzo rimedio	UNITA'CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti.
	Nomina collaudatore	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Nomina	UNITA'CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice
	Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa d'ufficio/istanza di parte	Istruttoria/Verifiche	Collaudo/Verifica	UNITA'CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Mancato svolgimento delle verifiche nei tempi prescritti. Violazioni procedurali. Conflitto di interessi del verificatore.
	Rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	Iniziativa d'ufficio/istanza di parte	Verifica	Rilascio certificato	UNITA'CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali. Conflitto di interessi.

	Proroga di affidamenti in essere	Iniziativa d'ufficio	Verifica	Proroga	UNITA' CHE HA PROCEDUTO ALL'AFFIDAMENTO	Conflitto di interessi
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Programmazioni e fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e amministratori. Acquisizione Pareri	Definizione del fabbisogno di personale e delle eccedenze di personale	SERVIZIO PERSONALE	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente/ Situazioni di conflitti di interesse
	Formazione del personale	Iniziativa d'ufficio	verifiche, selezione	individuazione formatore	SERVIZIO PERSONALE	Conflitti di interesse Selezione operatore esterno in modo irregolare.
	Gestione pratiche pensionistiche e trattamento indennità di servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche, controlli	Conclusione pratica	SERVIZIO PERSONALE	Ingiustificata dilatazione dei termini di legge. Omessi controlli e verifiche. Errori conteggi.
	Concorso/Selezione per l'assunzione di personale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Assunzione	SERVIZIO PERSONALE	Previsione nel bando di requisiti di accesso personalizzati. Selezione pilotata per conflitto di interesse di uno dei Commissari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati. Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione atti al fine di scoraggiare ricorsi.
	Nomina Commissione di concorso	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, situazioni di incompatibilità in capo ai Commissari	Provvedimento di nomina	SERVIZIO PERSONALE	Selezione pilotata per situazione di conflitto di interesse di uno dei Commissari. Violazione regole procedurali.

	Selezione per l'affidamento di incarico professionale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico professionale	UNITA' CHE PROCEDE ALL'AFFIDAMENTO	previsioni nell'atto indittivo della procedura di requisiti personalizzati per favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti. scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico. violazione di regole procedurali. conflitto di interessi.
	Gestione giuridica del personale (Permessi, Ferie, ecc.)	Iniziativa d'ufficio/Do manda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di autorizzazione /Diniego	TUTTI I RESPONSABILI DI UNITA PER I DIPENDENTI ASSEGNATI /SEGRETARIO COMUNALE PER I RESPONSABILI DI P.O.	Violazione o irregolare applicazione di norme, anche interne, al fine di favorire determinati dipendenti. Conflitto di interesse.
	Rilevamento presenza in servizio	Iniziativa d'ufficio	Verifica tramite la procedura in uso.	Rilevamento presenza	SERVIZIO PERSONALE	Interventi manuali non autorizzati sulla procedura, al fine di favorire il dipendente
	Nomina posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento posizione organizzativa	SERVIZIO PERSONALE	Previsione di ruoli e competenze non rispondenti alle effettive necessità. Conflitto di interessi
	Indennità delle posizioni organizzative	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Definizione indennità da attribuire	SERVIZIO PERSONALE	Discrezionalità nella individuazione delle indennità. Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali, anche interne.
	Selezione per l'attribuzione di progressioni economiche	Avviso/Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	SERVIZIO PERSONALE SETTORE DI RIFERIMENTO, RELATIVAMENTE ALLA TRASMISSIONE DELLE SCHEDE RELATIVE AL TRIENNIO	Definizione di criteri di selezione non coerenti con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance. Violazione regole procedurali, anche interne. Assenza di trasparenza. Motivazione non adeguata dei provvedimenti, ivi compresa

								la graduatoria in relazione ai punteggi. Conflitto di interessi.
Relazioni Sindacali (Informazioni, ecc)	Contrattazione integrativa decentrata	Iniziativa d'ufficio/Do manda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale/Sintesi dell'incontro	SERVIZIO PERSONALE	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.		
		Iniziativa d'ufficio/Do manda di parte	Contrattazione	Contratto	SERVIZIO PERSONALE	Violazione di regole procedurali normative e contrattuali, anche interne. Conflitto di interesse.		
Erogazione salario Accessorio collegato alla performance		Definizione preliminare dei criteri di valutazione e definizione degli obiettivi	Analisi dei risultati raggiunti tramite la valutazione del personale	Graduazione e quantificazione dei premi	UNITA' DI RIFERIMENTO RELATIVAMENTE AL PERSONALE ASSEGNATO SERVIZIO PERSONALE	Violazione regole procedurali, creando discriminazioni tra i dipendenti. Conflitto di interessi.		
Erogazione di indennità previste dal Contratto integrativo decentrato		Definizione criteri nel contratto decentrato	Verifica effettivo svolgimento delle attività per le quali è prevista la erogazione di indennità contrattuali	Erogazione indennità	UNITA' CHE EFFETTUA L'EROGAZIONE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI	Violazione regole procedurali, normative e contrattuali. Conflitto di interessi. Discriminazione tra i dipendenti.		
Erogazione di incentivi previsti dalla legge (ad ex art 113 del D. Lgs 50/2016-D.Lgs. 36/2023)		Iniziativa d'ufficio o a domanda di parte	Istruttoria, verifica delle condizioni di legge di cui all'art 113 del D. Lgs 50/2016 - D.Lgs. 36/2023.	Erogazione incentivi	UNITA' CHE EFFETTUA L'EROGAZIONE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI ASSEGNATI	Violazione regole procedurali anche interne. Conflitto di interessi: il beneficiario dell' incentivo liquida a sé medesimo.		
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		A domanda di parte	Istruttoria verifica svolgimento attività per le finalità indicate e rendicontazione spese	Erogazione contributi e sovvenzioni	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Conflitto di interessi. Erogazione di contributi senza la rendicontazione della spesa da parte del beneficiario.		

	Gestione di finanziamenti regionali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e Progettazione	Utilizzo somme e rendicontazione	SERVIZI FINANZIARIO SERVIZIO COMPETENTE RELATIVAMENTE ALL'OGGETTO DI FINANZIAMENTO	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti
	Tenuta ed aggiornamento inventario e patrimonio	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Aggiornamento	PATRIMONIO	Omesso aggiornamento inventario e patrimonio a seguito di modifiche della consistenza.
	Attribuzione rimborsi/ Missioni ai dipendenti/Amministratori	Domanda di parte	Istruttoria e verifica dei requisiti di legge e dei limiti di spesa	Attribuzione rimborso/missione	SERVIZIO PERSONALE AFFARI GENERALI	Erronea applicazione delle disposizioni vigenti al fine di attribuire indebiti vantaggi economici. Conflitto di interessi.
	Gestione dei proventi da sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni levate e della riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	POLIZIA MUNICIPALE	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi previsti dalla legge per gli accertamenti e le notifiche.
	Gestione ordinaria dell'entrata	Iniziativa d'ufficio	Registrazione entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	UNITA' CUI SI RIFERISCE L'ENTRATA; SERVIZI FINANZIARI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Gestione ordinaria della spesa	Iniziativa d'ufficio	Registrazione impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	UNITA' CUI SI RIFERISCE LA SPESA; SERVIZI FINANZIARI UNITA' COMPETENTE ALLA LIQUIDAZIONE	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	SERVIZIO PERSONALE	Violazione regole procedurali. Dilatazione ingiustificata dei tempi di pagamento.
	Procedure di alienazioni beni immobili del patrimonio disponibile	Iniziativa d'ufficio			Ufficio patrimonio	Agevolazioni nella selezione dell'acquirente

	Diritti di rogito	Iniziativa d'ufficio/do manda di parte	Verifica condizioni di legge per la quantificazione e la liquidazione	Pagamento	AFFARI GENERALI - SERVIZIO PERSONALE	Violazione regole procedurali.
	Tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione	Provvedimento di riscossione e versamento	SERVIZIO TRIBUTI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio/ Bando/Disciplinare/Capi tolato	Selezione	Affidamento fornitura	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione.
	Manutenzione Cimiteri (servizio esternalizzato)	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di custodia dei cimiteri (ESTERNALIZZATO)	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà del Comune	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Manutenzione degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Bando/Disciplinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.

Alienazione beni immobili comunali	Iniziativa d'ufficio. Avviso pubblico	Verifica congruità del prezzo di vendita. Selezione contraente	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO PATRIMONIO	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
Acquisto beni immobili	Iniziativa d'ufficio Avviso pubblico	Verifica condizioni di indispensabilità del bene per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali e verifica congruità del prezzo secondo le vigenti disposizioni di legge. Selezione	individuazione contraente Contratto registrato e trascritto nei registri immobiliari.	SETTORE FINANZIARIO- SERVIZIO PATRIMONIO	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo Omessa registrazione e trascrizione
Acquisto Arredi, attrezzature, beni mobili e vestiviario al personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica condizioni di legge Selezione contraente	Atto di acquisto e contratto	UNITA' CUI SI RIFERISCE L'ACQUISTO;	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Prezzo non congruo. Omessa rotazione.
Concessione in uso di beni immobili	Istanza di parte	Selezione contraente	Individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	SERVIZIO PATRIMONIO/ UNITA' A CUI E' ASSEGNATA LA GESTIONE DELL'IMMOBILE;	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Discriminazioni. Motivazione congruità corrispettivo o contropartita.
Locazione attiva di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio Avviso pubblico	Verifica congruità del canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	SERVIZIO PATRIMONIO; UNITA' UNITA' A CUI E' ASSEGNATA LA GESTIONE DELL'IMMOBILE;	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo Omessa registrazione
Locazione passiva di immobili di proprietà di terzi	Avviso pubblico	Verifica congruità canone di locazione Selezione	Individuazione contraente Contratto registrato	PATRIMONIO/UNITA' A CUI E' ASSEGNATA LA GESTIONE DELL'IMMOBILE;	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione

	Affitto di immobili di proprietà comunale	Istanza di parte Iniziativa di ufficio	Verifica congruità canone Selezione	individuazione contraente Contratto registrato ove richiesto dalla legge	PATRIMONIO/UNITA' A CUI E' ASSEGNATA LA GESTIONE DELL'IMMOBILE	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Selezione irregolare per favorire determinati soggetti. Canone non congruo. Omessa registrazione e trascrizione
	Procedimento di Espropriazione	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica condizioni di legge Quantificazione indennità di espropriazione. Corretta notifica ai soggetti interessati Verifica possibilità cessione bonaria	Provvedimento di espropriazione trascritto nei registri immobiliari/ Cessione bonaria.	LAVORI PUBBLICI/PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione dell'indennità di espropriazione. Non corretta notifica, violazione contraddittorio. Omessa registrazione e trascrizione
	Concessioni cimiteriali	Domanda dell'interessato	Istruttoria Verifica possesso requisiti per l'assegnazione	Concessione e controllo delle concessioni	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Non corretta quantificazione degli importi dovuti.
	Gestione organismi partecipati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Verifica periodica condizioni previste dal TUSP per il mantenimento dell'organismo	Mantenimento/Razionalizzazioni e	UNITA' COMPETENTE IN BASE ALL'OGGETTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO	Violazione regole procedurali. Mancata verifica requisiti per il mantenimento. Omesso controllo e monitoraggio sugli organismi partecipati. Conflitto di interessi.
	Acquisizione nuove partecipazioni	Iniziativa d'ufficio Domanda di parte	Istruttoria Verifica condizioni previste dal TUSP per acquisizione nuove partecipazioni	Provvedimento di Acquisizione /Diniego.	UNITA' COMPETENTE IN BASE ALL'OGGETTO DEL CONTRATTO DI SERVIZIO/SERVIZI FINANZIARI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi.
	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Discipline/Capitolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.

	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio Bando/Disci plinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di gestione hardware e software	Iniziativa d'ufficio Bando/Disci plinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Affari generali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Servizi di disaster recovery e backup	Iniziativa d'ufficio Bando/Disci plinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Affari generali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio Bando/Disci plinare/Capi tolato	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Affari generali	Violazione regole procedurali. Conflitto di interessi. Mancata verifica corretta esecuzione del contratto.
	Sicurezza all'interno degli edifici scolastici	Iniziativa d'ufficio Richiesta di parte	Istruttoria e verifiche	Provvedimenti	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali
	Manutenzione rete fognaria, idrica e di depurazione	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Manutenzione periodica	LAVORI PUBBLICI	Violazione regole procedurali
	Gestione parco macchine ed automezzi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e controlli	Gestione	POLIZIA MUNICIPALE/CIASCUNA UNITA' PER LE DOTAZIONI ASSEGNATE	Violazione regole procedurali
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamento e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Richiesta di pagamento	SERVIZIO TRIBUTI	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
	Accertamento con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte/d'ufficio	Verifiche	Adesione e pagamento da	SERVIZIO TRIBUTI	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi.

					parte del contribuente				Ingiustificata dilatazione dei termini di legge
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata	Iniziativa d'ufficio/Se gnalazione di parte	Verifiche		Applicazione sanzione/ordina nza di sospensione lavori/ ordinanza di demolizione.		PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
Controlli sul rispetto delle ordinanze	Controlli sul rispetto delle ordinanze	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione		PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO/POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
Attività di Polizia Amministrativa	Attività di Polizia Amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione		POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
Sicurezza sul lavoro	Sicurezza sul lavoro	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, verifiche		Provvedimenti ri chiesti dalla legge		PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		Ingiustificata dilatazione dei termini Omesso controllo e verifiche
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione di legge		POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Vigilanza sulle pubbliche affissioni	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione di legge		POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione di legge		POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini.
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione di legge		POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
Controlli sull'uso del territorio	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Verifiche		Applicazione sanzione di legge		POLIZIA MUNICIPALE		Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini

	Controllo sull'abbandono dei rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Applicazione sanzione di legge	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Omessa verifica per interesse di parte. Conflitto di interessi. Ingiustificata dilatazione dei termini
	Controllo sui pericoli che possono derivare dal patrimonio comunale (ad. es. strade e pertinenze, pericolo di incendi o di frane, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Verifiche	Segnalazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti dovuti.	POLIZIA MUNICIPALE	Violazione regole procedurali. Ingiustificata dilatazione dei tempi. Omesso controllo.
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Provvedimenti di nomina in generale	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Atto di nomina	AVVOCATURA CIVICA	Violazione di norme di legge. Nomina di soggetti in situazione di incompatibilità/inconferibilità con l'ente. Nomina di soggetti privi dei requisiti di competenza richiesti per svolgere l'incarico/attività. Conflitto di interessi del soggetto che procede alla nomina.

	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Provvedimento	AVVOCATURA CIVICA	Violazione regole procedurali Acquisizione di pareri e supporto non necessari in virtù del principio di autosufficienza. Conflitto di interessi. Violazione di norme, anche interne. Conflitto di interesse.
	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Istruttoria	Decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	AVVOCATURA CIVICA	
	Individuazione avvocato difensore dell'ente, laddove esterno	Iniziativa d'ufficio/ Ricorso, atto di citazione o denuncia dell'interessato	Selezione	Provvedimento di affidamento incarico	AVVOCATURA CIVICA	Violazione delle disposizioni di legge Conflitto di interessi Ingiustificata dilatazione dei termini per ricorrere o per resistere in giudizio, con conseguenti danni a carico dell'ente.
GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio permessi a costruire	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA, indizione Conferenza di servizi.	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Violazione regole procedurali. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire in aree sottoposte ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA,	Provvedimento di concessione del Permesso di costruire	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Conflitto di interessi. Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della

							normativa edilizia.. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Rilascio permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame. Istruttoria. Acquisizione pareri, nulla osta di altre PA. Approvazione della Convenzione.	Sottoscrizione della convenzione e permesso di costruire.	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO		Violazione regole procedurali. Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza conflitto di interessi. Disparità di trattamento nell'iter della pratica. Falsa/errata rappresentazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia.. Violazione dei limiti e degli indici urbanistici contenuti per interesse di parte. Conflitto di interessi.
	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione servizi di Polizia Municipale	Servizi di prevenzione controllo	POLIZIA MUNICIPALE		Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio. Conflitto di interessi.
	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature	Operatività servizi di Protezione civile	POLIZIA MUNICIPALE		Violazione di norme, regolamenti. Ingiustificata dilatazione tempi. Conflitto di interessi.
GESTIONE DEI RIFIUTI	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO		Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO		Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia dei cimiteri	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO		Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contratto e gestione del contratto	LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO		Violazione regole procedurali. Selezione pilotata. Omesso controllo della corretta esecuzione del contratto

PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica in generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri e nulla osta di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione documento finale e convenzione	PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Violazione regole procedurali. Violazione limiti ed indici urbanistici. Conflitto di interessi.
ALTRI SERVIZI	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione posta ed atti in entrata ed in uscita	registrazione nel protocollo giornaliero	AFFARI GENERALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi. Violazione normativa privacy.
	Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Verifiche/istruttoria	evento	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Conflitto di interessi.
	Funzionamento degli organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazioni	verbale sottoscritto e pubblicato	AFFARI GENERALI	Omessa pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria Acquisizione pareri Stesura della proposta	Relazione istruttoria proposta di provvedimento corredata dei pareri e degli allegati	UNITA' INTERESSATA	Ingiustificato ritardo nella redazione completa della proposta. Omessa acquisizione di pareri prescritti. Omesso caricamento della proposta sulla procedura gestionale in uso.
	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione, individuazione del provvedimento	pubblicazione	AFFARI GENERALI	Ingiustificata dilatazione dei tempi di pubblicazione. Violazione normativa in materia di privacy.
	Accesso agli atti Accesso civico Accesso dei consiglieri	A domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento motivato o accoglimento o di rifiuto	UNITA' INTERESSATA	Ingiustificata dilatazione dei tempi di risposta. Omessa verifica condizioni per il rilascio dei documenti. Accesso consentito per atti non accessibili. Violazione della normativa sulla privacy.
	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	AFFARI GENERALI	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza

	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	archiviazione nel rispetto delle regole	archiviazione	AFFARI GENERALI	Irregolare tenuta. Violazione regole di sicurezza
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, visto di regolarità contabile (ove richiesto), stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	UNITA' INTERESSATA	Ingiustificata dilatazione dei tempi di predisposizione e di pubblicazione. Violazione normativa privacy.
	Attuazione Piano di zona per il sistema integrato di interventi e servizi sociali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Esito	Servizi sociali, scolastici, cultura, personale	Violazione regole procedurali Violazione normativa privacy.
	Assunzione di mutui	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica delle condizioni di legge. Predisposizione piano di ammortamento	Autorizzazione al mutuo da parte dell'organo competente	UNITA' INTERESSATA SERVIZI FINANZIARI	Violazione disposizioni normative e dei principi contabili generali ed applicati (allegati al D. Lgs 118/2011)

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del d.lvo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	medio	Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
						Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
						Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	alto	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
						Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
						Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispongono la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
						Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispongono la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI
PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	alto	Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	
					Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	
					Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	
					1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	
					1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEI in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori	in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	
PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	alto	2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	
					1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura	1. n. di atti correlati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	TRE VOLTE L'ANNO	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	UOC LAVORI PUBBLICI	

CONTRATTI PUBBLICI		Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	<p>4. Arrociamenti diretti per assenza di concorrenza per motivi tecnici (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti</p> <p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	ALTO			2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)	In occasione di ogni procedura	2. 2% atti di gara esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.			tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	n. di verbali corretti dalla motivazione/totale verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 dlgs. 36/2023			tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.	In occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione			esame dei verbali redatti dalla commissione di gara	In occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023			tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.	In occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
			Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)			1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e avvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura	In occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP	In occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP	In occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente	1. In occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
						Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni								
			Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia	2. In occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero				

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche esplesate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattispecie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	In occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no) Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicate/totali affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totali affidamenti diretti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti d) ogni anno	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero			
Aggiudicazione	ALTO	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
		2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	entro (data fissata dalla SA)	2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	ALTO	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione	al momento dell'attribuzione dell'incarico	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto, con funzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	al momento dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;	al momento dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Apposizione di riserve generiche	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Cib al fine di favorire l'appaltatore	entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) sì b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totali degli affidamenti	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando		Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si)	seconda annualità	annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. In alternativa: a) SI b) NO 4. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza
			Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti		1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	seconda annualità	In alternativa: a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti		1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. Altro	1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti		1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria 3. Altro	d) ogni anno	In alternativa:	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza
			Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio		1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici 4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti 4. Altro	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1 4. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	2. Adozione del Regolamento (si/no)	3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	4. Altro	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza
		Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali		<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	2. Altro	l) ogni anno d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Campo libero		
		Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	medio	<p>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti	2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza		
		Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	<p>1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande</p> <p>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</p> <p>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande	2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	<p>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</p> <p>3. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza		
		Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali		<p>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</p> <p>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</p> <p>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>		1. Adozione del Regolamento (si/no)	2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	4. Altro	1. In alternativa: a) SI b) NO	2. In alternativa: a) SI b) NO	3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1	4. Altro	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>
	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	<p>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33</p> <p>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</p> <p>3. Attuazione del Regolamento adottato.</p> <p>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate	2. Adozione del Regolamento (si/no)	3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	4. Altro	In alternativa: b) seconda annualità	In alternativa: a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>3. In alternativa: a) SI b) NO</p> <p>4. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>	Tutti i Responsabili di UOC per quanto di competenza		
		Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	<p>1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</p> <p>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</p>	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	2. Altro	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	<p>1. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</p> <p>2. Altro</p>	<p>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p> <p>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</p>				

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA		
		Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	uoc affari generali	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	medio	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si)	In alternativa: ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile UOC Personale		
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione		Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	medio	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il 30.09.2025	Aggiornamento del Regolamento (si)	In alternativa: ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale		
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	medio	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale		
		Concorso per l'assunzione di personale	Nomina Commissione esaminatrice	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari		Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	alto	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il 30.08.2025	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti		Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predefiniti	alto	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si)	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati		Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	medio	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli		Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	medio	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il 31.12	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI)	d) ogni anno	a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale	
			Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	medio	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale	
		Approvazione della graduatoria		Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	medio	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si)	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	medio	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Entro il 30.06.2025	Inserimento della disposizione regolamentare (si)	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale	
	Mobilità volontaria		Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	medio	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale	
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	medio	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	c) terza annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale	
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali		Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	medio	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	in occasione del PIAO	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si)	In alternativa: ogni anno	In alternativa: a) annuale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale
		Progressioni di carriera orizzontali		Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	medio	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si)	In alternativa: ogni anno	In alternativa: a) annuale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	uoc personale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti		1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/) 2. Rotazione (si) 3. Rilascio dichiarazioni (si/)	d) ogni anno	tre volte l'anno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	responsabile uoc promozione, sviluppo e gestione del territorio
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.		Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	d) ogni anno	tre volte l'anno	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	responsabile uoc promozione, sviluppo e gestione del territorio
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	tre volte l'anno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	responsabile duoc promozione sviluppo gestione del territorio
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione		1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	tre volte l'anno	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	responsabile uoc promozione, sviluppo e gestione del territorio
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale		1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si) 2. 10 % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si) 4. 10% degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/)	In alternativa: a) ogni anno	tre volte l'anno	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	responsabile uoc promozione, sviluppo e gestione del territorio
			stipula convenzione urbanistica		Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si)	In alternativa: d) ogni anno	tre volte l'anno	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione	1) annuale 2) semestrale	1. 10% autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si)	d) ogni anno	tre volte l'anno	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	responsabile uoc promozione, sviluppo e gestione del territorio
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si) 2. Rotazione (si) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	d) ogni anno	tre volte l'anno	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no 3. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle

le uoc per quanto di compete

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	tutte le uoc	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	medio	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (si) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Cambero
			Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	medio	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI) 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata pubblicità delle procedure di selezione	alto	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	alto	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/confitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO) 3. Altro	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. In alternativa: a) SI b) NO 3. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	medio	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/) 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	alto	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. motivazione (SI) 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI		Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	medio	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione		1.10 % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
			Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	alto	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. coinvolgere l'oiv nei controlli	Ogniqualevolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1.10 % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. Altro	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	alto	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Coinvolgere l'OIV nei controlli		1. Attestazione (SI/NO) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) SI b) NO 2. Altro	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	alto	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Coinvolgere l'OIV nei controlli	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. Indicare il numero dei resoconti annui 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	



DELIBERA N. 110 DEL 07/09/2026

LA GIUNTA APPROVA

Oggetto: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Cosimo Ferraioli - Sindaco	
Antonio Mainardi - Vice Sindaco	
Maria D'Aniello - Assessore	
Maria Immacolata D'Aniello - Assessore	ASSENTE
Mariagiovanna Falcone - Assessore	ASSENTE
Bonaventura Manzo - Assessore	
Pasquale Russo - Assessore	ASSENTE



Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Luisa Mandara

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

07 MAG. 2026

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000); 07 MAG. 2026
- ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. 23 in data, ai Capigruppo consiliari (art. 125, D.Lgs. 267/2000);

07 MAG. 2026

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Luisa Mandara

È copia conforme all'originale. 07 MAG. 2026

Dalla Residenza Comunale, li



IL SEGRETARIO GENERALE

[Handwritten signature]

Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

07 MAG. 2026

- è divenuta esecutiva il giorno :
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. 267/2000);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);
- È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al P.A.P. n.....

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato al SEGRETARIO GENERALE per le procedure ai sensi dell'art. 107, D. Lgs. 267/2000.

Addi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Giovanni Ferraioli