



**COMUNE DI CESSANITI
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
COPIA ALBO ON LINE**

N. 25 DEL REG. DATA 31.03.2025	APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 - 2027
-----------------------------------	--

L'anno DUEMILAVENTICINQUE, il giorno TRENTUNO, del mese di MARZO, alle ore 19,44, nella Residenza Comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

COGNOME E NOME	QUALIFICA	PRESENTA	ASSENTE
SORRENTINO Enrico Giuseppe	Sindaco	X	
MAZZEO Nicola Letterio	Assessore Vicesindaco	X	
LUCIFERO Francesca	Assessore		X

Partecipa il Segretario Comunale **Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO**

Il Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopraindicato

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione, di seguito, in corsivo, testualmente riportata:

"IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTO l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il quale dispone 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;

c-bis) in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica;

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.

2.bis Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza su temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'art. 39 – ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri. - Dipartimento della funzione pubblica.

2- ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2- bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata.

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.”;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) **dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81** (GU n. 151 del 30-6-2022), con cui è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, che :

all'art. 1, comma 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei Fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del D.Lgs. n. 165/2001);

2. Piano delle azioni concrete (ex art. 60-bis e 60-ter del D.Lgs. n. 165/2001);

3. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (ex art. 2, co. 594 della L. 244/2007);

4. Piano della performance (ex art. 10, commi 1, lett.a) e 1-ter, del D.lgs. 150/2009);

5. Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 lett. a) e 60 lett. a) della L. 190/2012);

6. Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, co. 1, della L. 124/2015);

7. Piani di azioni positive (ex art. 48, co. 1, del D.Lgs 198/2006);

al successivo comma 2 prevede che “ Per le amministrazioni tenute alla redazione **del** PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione **del** PIAO”.

al successivo comma 3, per le amministrazioni **con non più di 50 dipendenti**, stabilisce che le stesse sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., successivamente emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett.b);

b) **dal D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - in data 30 giugno 2022, n. 132,** con il quale è stato approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, co. 2 e 6;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 in data 26.03.2025, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;

DATO ATTO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 in data 26.03.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

TENUTO CONTO che il D.M. 132/2022 stabilisce:

all'art. 7 che :” ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto - legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 06 agosto 2021 n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio , secondo lo schema di cui all'art. 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'art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successi a quello dell'approvazione dei bilanci”;

RILEVATO che il termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, per gli Enti Locali, è stato differito, con D.M. 24 dicembre 2024 al 28 febbraio 2025;

VISTO il comunicato A.N.A.C. del 30.01.2025 in cui veniva evidenziato “ che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025)”;

DATO ATTO che essendo il 30 marzo 2025 giorno festivo (domenica), ai sensi e per gli effetti dell'art. 155 del c.p.c. il termine di scadenza di cui trattasi è da intendersi prorogato di diritto al primo giorno seguente non festivo (ossia 31.03.2025);

CONSIDERATO, pertanto, che, entro il predetto termine, va approvato il PIAO;

CONSIDERATO che:

il Comune di Cessaniti, alla data del 31.12.2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti (precisamente n. 2953) e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, co. 2 della L. n. 158/2017;

il Comune di Cessaniti alla data del 31.12.2024 conta meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del P.I.A.O. è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Cessaniti, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità amministrata;

DATO ATTO che si rende necessario, pertanto, procedere all'approvazione del P.I.A.O. 2025-2027- unitamente agli allegati costituiti da: A) Mappatura dei processi - analisi dei rischi e misure di prevenzione: B) Obblighi di pubblicazione- con i contenuti sopra citati, e con modalità semplificate, allegato alla presente sotto il n. 1) per farne parte integrante e sostanziale,

DATO ATTO che, 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;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e di correttezza amministrativa, nonché di regolarità contabile di cui agli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. allegati alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, sotto il n. 2);

ACQUISITO il parere dell'Organo di Revisione Economica- Finanziaria, allegato alla presente sotto il n. 3) per farne parte integrante sostanziale;

VISTO il D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.;

VISTA la L.06.11.2012 n. 190 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs 14.03.2023 n. 33 e s.m.i.;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

PROPONE DI DELIBERARE

per tutti i motivi di cui in premessa, che di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti, di:

APPROVARE, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025- 2027, come da allegato alla presente sotto il n. 1) – unitamente agli allegati ivi richiamati costituiti da: A) Mappatura dei processi - analisi dei rischi e misure di prevenzione: B) Obblighi di pubblicazione - che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Amministrativa Dr.ssa Francesca NAVARRA di provvedere alla pubblicazione della presente unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025.- 2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 Agosto 2021 n. 113;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Amministrativa Dr.ssa Francesca NAVARRA di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 -2027 (PIAO), così come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80; convertito con modificazioni dalla L . 6 agosto 2021, n. 113;

DEMANDARE al Responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine, stante l'urgenza di provvedere, tenuto conto del termine di scadenza previsto per l'adempimento di cui trattasi

PROPONE DI DELIBERARE

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

*Il Responsabile dell'Area Amministrativa
F.to Dr.ssa Francesca NAVARRA*

RITENUTA la medesima meritevole di integrale approvazione;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e correttezza amministrativa, nonché di regolarità contabile di cui agli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. allegati al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, sotto il n. 2);

ACQUISITO il parere dell'Organo di Revisione Economica- Finanziaria, allegato alla presente sotto il n. 3) per farne parte integrante sostanziale;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE la sussposta proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

IL PRESIDENTE
F.to Dr. Enrico Giuseppe SORRENTINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune (www.comune.cessaniti.vv.it) e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Dalla Residenza Comunale, lì 09.04.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con nota prot. n. 2255 del 09.04.2025

Dalla Residenza Comunale, lì 09.04.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

X è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;

è divenuta esecutiva il....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, lì 09.04.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Avv. Giuseppina Tullia SCULLINO



**COMUNE DI CESSANITI
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

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

Sommario

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Risultanze della popolazione.....	7
1.1.2 Risultanze del territorio.....	7
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica	8
1.2 Analisi del contesto interno	8
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	8
1.2.2 Risorse umane	9
1.2.3 Sostenibilità economico finanziaria	9
1.2.4 Organigramma dell'Ente	9
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	10
2.1 Valore pubblico	10
2.1.1 Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale.....	10
2.2 Performance	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	11
2.3.1 Premessa	11
2.3.2 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema.....	12
2.3.3 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).....	14
2.3.4 Il sistema di contrasto della corruzione all'interno dell'ente comunale	16
2.3.5 Obiettivi strategici	16
2.3.6 Compiti dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.....	17
2.3.7 Compiti dei dipendenti.....	18
2.3.8 I referenti.....	18
2.3.9 Modalità di raccordo ed interlocuzione tra il r.p.c.t. e funzionari incaricati di elevata qualificazione (ex titolari posizione organizzativa) e obblighi finalizzati all'incentivazione del coinvolgimento dei medesimi nel processo di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	19
2.3.10 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	20
2.3.11 Compiti del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione	20
2.3.12 La gestione del rischio di corruzione.....	20
2.3.13 Individuazione e valutazione del rischio	27

2.3.14 Trattamento del rischio – individuazione e programmazione delle misure	27
2.3.15 Misure obbligatorie di prevenzione del rischio di corruzione.....	28
2.3.16 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti...	34
2.3.17 Misure di carattere trasversale	42
2.3.18 Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.....	42
Sottosezione - Trasparenza	44
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	51
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	51
3.1.1 Livelli di responsabilita' organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili	51
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	52
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	55
3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	56
3.2 Organizzazione del lavoro agile	56
3.2.1 POLA: Capo I° - Introduzione – Attuazione e sviluppo	56
3.2.2 POLA: Capo II° - Premessa – Indicazioni generali.....	60
3.2.3 POLA: Capo III° - Soggetti, processi e strumenti di lavoro – modalità organizzative	61
3.3.4 Capo IV° - Programma di sviluppo del lavoro agile	69
3.3.5 Capo V° - Misure di salvaguardia.....	69
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	79
3.4 Formazione del personale	81
4. MONITORAGGIO.....	81

ALLEGATI

- All. A – Mappatura processi, analisi rischi, misure di prevenzione
- All. B – Griglia obblighi di pubblicazione

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
autorizzazione/concessione;
contratti pubblici;
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
concorsi e prove selettive;
processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 26.03.2025 e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.03.2025

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione ente	Comune di CESSANITI
Indirizzo ente	Piazza Marconi 1, Cessaniti (VV)
P.Iva e Codice Fiscale	00326670791
Legale rappresentante	Sorrentino Enrico Giuseppe
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	8
Numero di Telefono dell'Ente	0963501022
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.cessaniti.vv.it/
Indirizzo email dell'Ente	servizioamministrativo@comune.cessaniti.vv.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollocessaniti@asmepec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. **2.999**

Popolazione residente alla fine del 2023 (*penultimo anno precedente*) n. **2.942** di cui:

- maschi n. **1.476**
- femmine n. **1.466**

1.1.2 Risultanze del territorio

Superficie kmq 17,97		
Densità demografica: 180 ab/kmq		
Altitudine centro: 428 m s.l.		
Risorse idriche		
Laghi n° //		Fiumi e torrenti n° //
Strade		
Extraurbane km 56	Urbane km 18	Locali km //
Itinerari ciclopedonali km 0	Autostrade km 0	
Strumenti urbanistici vigenti		
Piano regolatore – PRGC - adottato	X SI	NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	X SI	NO
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	X NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	X NO

Altri strumenti urbanistici (da specificare)...		
---	--	--

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica

Asili nido con posti n. ...	n. //
Scuole dell'infanzia	n.2
Scuole primarie	n.2
Scuole secondarie	n.1
Strutture residenziali per anziani	n. //
Farmacie comunali	n. 2
Depuratori acque reflue	n. ...
Rete acquedotto	Km 15
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq 1
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 950
Rete gas	Km. 5
Discariche rifiuti	n. //
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 1
Veicoli a disposizione (scuolabus)	n. 2
Altre strutture (da specificare)	
Accordi di programma (da descrivere)	n. //
Convenzioni (da descrivere)	n. 3
ATO Vibo Valentia gestione rifiuti	
Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 168 bis c.p., art. 464 bis c.p.p. e art. 2, comma 1 del D.M. 8 giugno 2015, n. 88 del Ministro della Giustizia	
D. Lgs. N. 152 del 2.4.2006. Ente di governo dell'ambito territoriale ottimale per il servizio idrico integrato. Autorità Idrica della Calabria	

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Servizio	Modalità di svolgimento
Manutenzione impianto pubblica illuminazione	Convenzione consip
Manutenzione acquedotto comunale, rete fognaria, pluviale e stazioni di sollevamento	In appalto
Servizio mensa scolastica	In appalto
Servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	In appalto
Servizio trasporto scolastico	In appalto
Servizio rifiuti solidi urbani	In appalto

Servizi gestiti in forma associata

Servizio	Modalità di svolgimento
Servizi sociali	In associazione distretto di Spilinga

Servizi affidati a organismi partecipati

Servizio	Modalità di svolgimento
Servizi informatici CST e Responsabile protezione dati	Asmenet Calabria

Servizi affidati ad altri soggetti

Nessuno

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Capitale sociale al 31/12/2017
GAL Terre Vibonesi	scarl	5	10.000,00
Asmenet Calabria	Cap. soc. al 31.12.2022		Deliberato € 200.000 – sottoscritto € 108.059,00 – versato € 108.059,00

1.2.2 Risorse umane

La struttura organizzativa del Comune è attualmente articolata in:

- 1) Area Demografica: Responsabile Dott. Fabio Zappia
- 2) Area Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Francesca Navarra
- 3) Area Finanziaria: Responsabile Dott. Angelo Grande
- 4) Area Tecnica LL.PP.: Responsabile Arch. Francesco Larosa
- 5) Area Tecnica Urbanistica: Responsabile Ing. Massimiliano Colloca

I dipendenti che operano nel Comune sono:

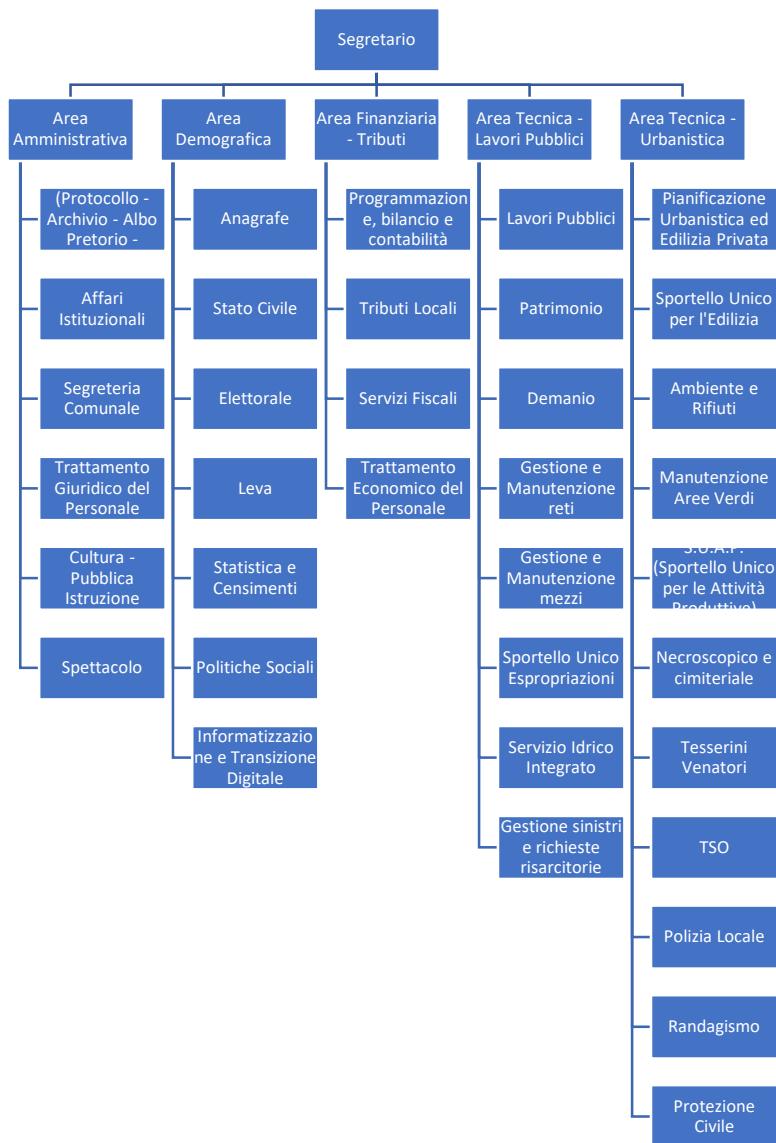
Matr.	Area	% p.t.
17	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	33,67
29	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0
30	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0
31	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	50
32	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	0
36	ISTRUTTORI	33,34
100	OPERATORI	86,11
101	OPERATORI	69,44

1.2.3 Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente	
Fondo cassa al 31/12/2023 (penultimo anno dell'esercizio precedente)	0,00
Andamento del fondo cassa nel triennio precedente	
Fondo cassa al 31/12/2022 (anno precedente)	167.414,78
Fondo cassa al 31/12/2021 (anno precedente -1)	1.006.737,78
Fondo cassa al 31/12/2020 (anno precedente -2)	3.066.932,54

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 22/01/2025.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

2.1.1 Modalita' e azioni per l'accessibilita' fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo ad esso allegato indicano gli obiettivi di accessibilita', fisica e digitale.

Per accessibilita' fisica si intende la capacita' delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilita' fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalita' e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' fisica.

Anno	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Non sono previste opere di adeguamento

Per accessibilita' digitale si intende la capacita' dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilita', ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilita'.

L'Ente ha operato un'implementazione del proprio sito web istituzionale. Per i nuovi interventi previsti si rimanda al paragrafo **“3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale”**.

2.2 Performance

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

L'Ente si riserva di approvare il proprio Piano delle Performance con successivo e separato atto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190, rubricata “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione“, nota come “Legge anticorruzione” o “Legge Severino”, il Legislatore, in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale O.N.U. il 31 Ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su un duplice livello: uno a livello nazionale, mediante l’adozione, da parte degli Organismi competenti (Dipartimento Funzione Pubblica nella fase iniziale e Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. allo stato attuale) del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ed uno a livello decentrato mediante la previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) - oggi Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. - che, sulla base delle indicazioni fornite dal P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Legge n. 190/2012, pertanto, intende perseguire l’obiettivo di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La presente sottosezione del P.I.A.O. costituisce il principale strumento, per l’Ente, di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione.

Prevenzione della corruzione e trasparenza che, come sottolineato dall’A.N.A.C., sono funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione

amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale.

In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La presente sottosezione del P.I.A.O. denominata “Rischi corruttivi e trasparenza” è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) nominato con decreto sindacale n. 3 in data 28.03.2025.

2.3.2 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il Codice Penale prevede tre fattispecie:

- **l'art. 318** che punisce la “corruzione per l'esercizio delle funzioni” e dispone che “il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni”;
- **l'art. 319** che sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio” e dispone che: “ il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per avere omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per avere compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”;
- **l'art. 319-ter**, infine, che colpendo la “corruzione in atti giudiziari” espressamente prevede: “se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.”

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il Legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico – giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319 ter del Codice Penale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (deliberazione CIVIT n. 72/2013) ha specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge n. 190/2012, rilevando che “le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter C.P., e sono tali da ricoprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – **venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.

Nell'Ambito del PNA 2019, l'A.N.A.C., ha ritenuto di “**precisare meglio**” il contenuto della nozione di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”. Così, alle pagg. 11 e segg. ha evidenziato: “... *la corruzione consiste in “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri*

doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricoprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio) delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.”

Omissis... ” Con la Legge n. 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione” che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge n. 190/2012. L’Autorità ha ritenuto opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la Legge n. 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- **l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e di controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che elabora linee di indirizzo e direttive;
- **la Conferenza Unificata Stato Regioni e Autonomie Locali** chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo;
- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali;
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali;
- **le Pubbliche Amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l’azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- **gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anche essi dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Secondo l’impostazione iniziale della Legge n. 190/2012, all’attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell’art. 19 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, ha, poi, trasferito all’A.N.A.C. tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2.3.3 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

L’Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72.

Il 28 ottobre 2015, con determinazione n. 12, l’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle nuove normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento era al D.L. n. 90/2014, (convertito dalla Legge n. 114/2014) il cui articolo 19, comma 5, aveva trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- in secondo luogo, la determinazione n. 12/2015 è stata conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015 – 2017 svolta dall’Autorità;
- in terzo luogo, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione delle Pubbliche Amministrazioni.

Il 3 agosto l’A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la deliberazione n. 831.

L’articolo 41, comma 1 lettera b) del D.Lgs. n. 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisce un “atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il predetto Piano Nazionale Anticorruzione ha approfondito:

- l’ambito soggettivo di applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA trova una più completa disciplina;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. Whistleblower) su cui l’Autorità ha adottato apposite linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive linee guida;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, per i quali l’Autorità pur confermando l’impostazione generale, si è riservata di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Con delibera n. 1208 del 22.11.2017 l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento 2017 al P.N.A. che ha approfondito specifici settori di attività per specifiche tipologie di Amministrazioni.

Con delibera n. 1074 del 21.11.2018 l’A.N.A.C. ha approvato l’aggiornamento 2018 al P.N.A. che ha approfondito alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni, individuando, tra l’altro, modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccola dimensione, in attuazione di quanto previsto all’art. 3, co. 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla G.U. in data 07.12.2019, l'A.N.A.C. ha approvato, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L'allegato n. 1 di detto PNA recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” introduce modifiche sostanziali rispetto all'impostazione dei Piani precedenti. In particolare, per stimare il rischio di corruzione, il PNA suggerisce l'applicazione di un approccio **“qualitativo”** abbandonando così la metodologia “quantitativa” adottata nel 2013 dalla CIVIT.

Con delibera n. 7 del 17.01.2023, l'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti nei Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del “pantoufage” (altrimenti detto ”revolving doors”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Il P.N.A. 2022, per come si legge nella relativa premessa, “si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuta alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancora più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”....omissis.... Inoltre, ”Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che deve essere adottato annualmente dalle Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario”.

Il P.N.A. 2022 è suddiviso in due parti: una “parte generale” volta a supportare i R.P.C.T. e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza, ed una “parte speciale”, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per fare fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Con delibera n. 605 del 19.12.2023, l'A.N.A.C. ha approvato l'Aggiornamento 2023 del P.N.A. 2022.

Con delibera n. 31 del 30.01.2025, l'A.N.A.C. **per ultimo**, ha approvato l'aggiornamento 2024 al P.N.A. 2022 contenente indicazioni per la predisposizione della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza “ del P.I.A.O. per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti”

2.3.4 Il sistema di contrasto della corruzione all'interno dell'ente comunale

All'interno dell'Ente Comunale i soggetti che prendono parte, a vario titolo, al sistema di contrasto alla corruzione sono:

- il **Consiglio Comunale** che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- la **Giunta Comunale** che adotta il P.I.A.O. e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione;
- il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** che svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, elabora la proposta della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del P.I.A.O. ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- i **Dirigenti** - che nel Comune di Cessaniti si identificano con i Responsabili di Area - individuati anche quali Referenti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il **Personale** dipendente dell'Ente che collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con i Referenti dello stesso;
- **Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione** che partecipa alle attività di controllo e collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** che provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

Si evidenzia che nessuna delle figure coinvolte nell'elaborazione della presente sottosezione e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un “risk management” e che, all'interno dell'Ente, non è presente un ufficio dedicato alle tematiche della prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

2.3.5 Obiettivi strategici

L'Amministrazione, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individua i seguenti obiettivi strategici:

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni, nella consapevolezza che la “Trasparenza” rappresenta la principale misura per contrastare i fenomeni corruttivi per come definiti dalla Legge n. 190/2012, come evidenziato, appresso, nella apposita e specifica sottosezione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna, a partire dal Codice di Comportamento.

2.3.6 Compiti dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione

Nella premessa che nel Comune di Cessaniti i Funzionari Incaricati di Elevata Qualificazione (ex titolari di Posizione Organizzativa) si identificano con i Responsabili di Area (giusto Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 36 del 06.05.2017, così come modificata con deliberazioni G.C. n. 57 in data 06.10.2017, n. 57 in data 29.09.2021, n. 51 in data 12.07.2023), nell'esercizio delle proprie attività, così come nell'individuazione di nuove ed ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione, il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sarà coadiuvato dai Responsabili di Area ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettere a-bis); 1-bis); 1-ter); 1-quater) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che attribuisce a detti soggetti poteri propositivi e di controllo, nonché obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4".

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1- bis), 1-ter) e 1-quater), del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., espletano, altresì, i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Area promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza al fine di facilitare l'effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. fatte, comunque, salve, le disposizioni di cui all'art. 1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n. 208.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali ed in merito a qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le azioni ritenute opportune ove non rientrino nella propria esclusiva competenza.

I Responsabili di Area, inoltre, adottano ed attuano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai

- sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- 2) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della relativa modulistica;
 - 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - 6) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi;
 - 7) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso l'inserimento di una specifica clausola nei contratti.

2.3.7 Compiti dei dipendenti

I dipendenti provvedono all'esecuzione delle disposizioni di cui alla presente sottosezione, ciascuno per l'ambito di propria competenza. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 06.08.1990 n. 241 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

2.3.8 I referenti

Per ogni singola Area, il Responsabile è individuato come **Referente** per la prevenzione della corruzione. I referenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. a-bis) del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. “propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4”.

I Referenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis), 1-ter) 1-quater) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i., espletano, altresì, i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I **Referenti** promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza al fine di facilitare l'effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. fatte, comunque, salve le disposizioni di cui all'art. 1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n. 208.

2.3.9 Modalità di raccordo ed interlocuzione tra il R.P.C.T. e funzionari incaricati di elevata qualificazione (ex titolari posizione organizzativa) e obblighi finalizzati all'incentivazione del coinvolgimento dei medesimi nel processo di monitoraggio e verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Nella Legge n. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del R.P.C.T. nella sua interlocuzione con altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1, comma 9, lett. c) della predetta Legge, è disposto, infatti, che siano previsti obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle misure di prevenzione.. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti, prima nella fase di predisposizione delle misure e, poi, nelle fasi di attuazione e di verifica.

Si rammenta, altresì, che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del R.P.C.T., dovere, la cui violazione è sanzionabile disciplinamente, ed è da valutare con particolare rigore. **Non è possibile, prescindere, dunque, da un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.**

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 emerge ancora più chiaramente che alla responsabilità del R.P.C.T. si affiancano, con maggiore decisione, quelle dei soggetti che, in base alla programmazione, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Lo stesso D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., all'art. 16, comma 1, lett. 1-bis), 1-ter) e 1-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti (nel caso di specie Responsabili di Area) quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

È evidente, che l'attività del R.P.C.T. non può prescindere dall'ausilio dei soggetti individuati nella presente sottosezione quali "Referenti", in quanto soggetti indispensabili per l'espletamento dell'attività informativa, funzionale ad assicurare, al R.P.C.T. , il possesso degli elementi e riscontri necessari alla predisposizione, all'attuazione, alla verifica delle misure di prevenzione.

Pertanto, al fine di garantire al R.P.C.T. un supporto effettivo all'interno dell'Amministrazione, sia nella fase di predisposizione delle misure di prevenzione, sia nella fase di verifica dell'efficacia delle medesime, è necessario che vi sia un raccordo ed un coordinamento operativo e dinamico tra il R.P.C.T. ed i Referenti.

In particolare, essendo i Responsabili di Area i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi, ed essendo, dunque i soggetti più qualificati ad identificare misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi, agli stessi fa capo l'obbligo di:

- presentare, entro il 30 settembre di ogni anno, una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ordine allo stato di attuazione delle misure di cui alla presente

sottosezione;

- avanzare, in sede di aggiornamento annuale, proposte di modifica delle misure di prevenzione previste;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni concernenti:
- provvedimenti e/o notizie provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti le attività a rischio;
- rapporti di servizio dai quali emergano elementi, fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore.

I Referenti del R.P.C.T., possono promuovere azioni di propria iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il R.P.C.T. e informandolo sugli esiti delle verifiche.

2.3.10 Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica - Lavori Pubblici Arch. Francesco **LAROSA**, cui fa capo l'incarico della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

2.3.11 Compiti del Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza attraverso la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione previste da parte dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, nonché Responsabili di Area.

Il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di Prevenzione della Corruzione e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei Responsabili di Area e/o dei soggetti Responsabili della trasmissione dei dati, si utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione verifica ed attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

Al Nucleo di Valutazione e/o Organismo Indipendente di Valutazione può essere richiesto, da parte dell'Ente, l'espletamento di ulteriori attività finalizzata alla corretta applicazione delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione.

2.3.12 La gestione del rischio di corruzione

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è quella relativa **all'analisi del contesto**, che consente di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità

dell’ambiente, inteso in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- 1) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l’analisi è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l’acquisizione di dati rilevanti;
- 2) l’interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In tal senso, ai fini dell’inquadramento dello scenario territoriale, è significativo il riferimento alla Relazione semestrale sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) Gennaio – Giugno 2023, disponibile alla pagina web: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> ove si legge: “*CALABRIA*.

Nel corso del primo semestre del 2023, non si sono registrate significative mutazioni del quadro generale relativo alla situazione della criminalità organizzata nella Regione Calabria. Come sarà meglio illustrato nel prosieguo della presente trattazione, le indagini del semestre in esame hanno, in sintesi, evidenziato la conferma della proiezione internazionale dei traffici di stupefacenti della ‘ndrangheta, in rapporti con fornitori di cocaina del Centro e del Sudamerica (Colombia, Brasile, Ecuador e Panama) e con organizzazioni paramilitari attive nel settore come il clan del Golfo in Colombia (operazioni “Sunset”, “Eureka” e “Gentleman”). Inoltre, è confermata l’attività di riciclaggio posta in essere dalla ‘ndrangheta in diversi Paesi europei (Francia, Germania e Portogallo), mediante l’acquisto di beni di lusso e l’avvio di attività nei settori della ristorazione ed autolavaggi (operazione “Eureka”) grazie anche all’operatività di soggetti di nazionalità cinese (operazione “Aspromonte Emiliano”). Si è avuta ulteriore conferma della proiezione ultra regionale (in particolare Milano e Lombardia) della cosca BELLOCCO (operazione “Crypto”), così come già segnalato nel precedente semestre (operazione “Ritorno”). Le medesime considerazioni valgono per l’Emilia Romagna, con la presenza delle cosche crotonesi e reggine (operazione “Aspromonte Emiliano”). Altro elemento di rilevante interesse è emerso dalle motivazioni della sentenza del processo “Mandamento Jonico”, rito ordinario, depositate il 14 marzo 2023 dalla Corte d’Appello di Reggio Calabria, che ha raffigurato l’esistenza di un sistema “federale” che, articolato per competenze, ascrive al livello provinciale le materie dell’ordinamento e del personale. Si conferma, come già accennato, il ruolo di potere assunto da figure femminili della cosca PIROMALLI, che gestiscono gli affari in assenza di mariti e padri in stato di carcerazione (operazione “Hybris”), in continuità con quanto emerso lo scorso semestre per la cosca BELLOCCO (operazione “Blu notte”) e la cosca ROSMINI-SERRAINO (operazione “Revolo”). Sono ancora emersi rapporti nel settore del traffico di stupefacenti con organizzazioni criminali extra regionali (operazione “Cagnolino” della Procura Palermo, operazione “Primavera Fredda”). Si registra inoltre l’arresto di alcuni latitanti, uno in Portogallo e l’altro in Indonesia, avvenuti nell’ambito del progetto I-CAN.

Anche per il semestre in trattazione, si segnala il rilevante numero delle pronunce giudiziarie, giunte al termine dei molti processi, spesso con l’irrogazione di pesanti condanne a carico di esponenti della criminalità organizzata, che hanno interessato la competenza dei Tribunali del distretto di Reggio Calabria.

La sentenza emessa il 25 marzo 2023 nel processo di appello “Ndrangheta stragista” (già citato al Capitolo 2) ha confermato la pronuncia di condanna all’ergastolo a carico dei due imputati, per l’omicidio di due Carabinieri e per i tentati omicidi posti in essere tra la fine del 1993 e l’inizio del 1994 nel capoluogo reggino, nell’ottica di adesione, da parte della ‘ndrangheta, al progetto stragista continentale elaborato da cosa nostra. A tal fine, si evidenzia quanto emerso a seguito dell’operazione “Hybris”, condotta dai Carabinieri il 9 marzo 2023, relativamente alla volontà espressa da parte di esponenti delle cosche PIROMALLI e PESCE di aderire al progetto teso alla consumazione di attentati in danno dell’Arma dei carabinieri, nonché di un politico. Sempre nel medesimo contesto investigativo, sarebbe invece emerso il parere contrario della cosca MANCUSO di Limbadi (VV) in ordine alla condivisione del progetto siciliano.

Quello degli stupefacenti si conferma il comparto trainante per l’economia criminale e lo dimostra l’elevato quantitativo di droga oggetto di traffico internazionale delle cosche, che hanno come baricentro logistico e punto privilegiato d’ingresso il porto di Gioia Tauro (RC). In particolare, la sola Guardia di finanza, nel corso di 10 operazioni condotte nel porto di Gioia Tauro (RC), ha sequestrato quasi 3,5 tonnellate di cocaina”.

“PROVINCIA DI VIBO VALENTIA”

Il territorio della provincia di Vibo Valentia è caratterizzato dalla presenza di numerose cosche di ‘ndrangheta, tutte variamente soggette all’influenza criminale della famiglia MANCUSO, che risulterebbe essere la più attiva nei Comuni di Nicotera e di Limbadi. I MANCUSO continuerebbero ad affermare il proprio potere criminale mediante la gestione del traffico di stupefacenti, del gioco d’azzardo e delle attività estorsive. Altro ambito di sicuro interesse dei MANCUSO e dei gruppi criminali presenti nella provincia vibonese è rappresentato dal settore turistico-alberghiero, particolarmente sviluppato nel versante tirrenico con la presenza di numerosi villaggi turistici e strutture ricettive.

Anche in questo semestre è continuata l’azione di contrasto nei confronti dei gruppi criminali operanti nell’area vibonese. Il 25 gennaio 2023, i Carabinieri di Vibo Valentia, coordinati dalla DDA di Catanzaro, nell’ambito dell’operazione denominata “Rinascita Scott 3-Assocompari” hanno tratto in arresto 25 esponenti del locale di Sant’Onofrio, facente capo alla cosca BONAVOTA. L’operazione trae origine dalla nota indagine “Rinascita Scott” tesa a disarticolare le più importanti strutture mafiose operanti sul territorio della Provincia di Vibo Valentia. La citata inchiesta documentava l’operatività del locale di Sant’Onofrio facente capo alla cosca BONAVOTA e attivo a Sant’Onofrio, Filogaso, Maierato, Pizzo Calabro e con articolazioni nel Lazio, Liguria e Piemonte. Nel Comune di Vibo Valentia si registrerebbe la presenza dei LO BIANCO-BARBA, dei CAMILLÒ-PARDEA e dei PUGLIESE, mentre nel litorale del capoluogo agirebbe quella dei MANTINO-TRIPODI che vanterebbe proiezioni anche fuori Regione. In periferia è tuttora attivo il locale di Piscopio. Nella zona compresa tra i Comuni di Maierato, Stefanaconi e Sant’Onofrio sarebbero attive, rispettivamente, le famiglie PETROLO, PATANIA e BONAVOTA.

Il 26 gennaio 2023, la Polizia di Stato di Vibo Valentia, nell’ambito dell’operazione “Olimpo”, ha tratto in arresto 56 persone indiziate di appartenere ai clan vibonesi dei MANCUSO, LA ROSA e ACCORINTI. Agli indagati sono stati contestati a vario titolo i reati di associazione per delinquere, concorso esterno in associazione mafiosa, estorsioni, porto e detenzione di armi, sequestro di persona, trasferimento fraudolento di valori, illecita concorrenza con violenza o minaccia, rivelazione di segreto d’ufficio, traffico illecito di influenze e associazione per delinquere finalizzata alla ricettazione e al riciclaggio di macchine agricole. Nell’ambito dell’attività sono stati sottoposti a sequestro preventivo beni mobili e immobili del valore di circa 250 milioni di euro. Le evidenze investigative hanno documentato nel territorio di Tropea e della Costa degli Dei la presenza della ‘ndrina dei LA ROSA impegnata nell’attività estorsiva ai danni di diverse strutture turistiche della zona. Il 10 maggio 2023, i Carabinieri di Vibo Valentia, nell’ambito dell’operazione “Maestrale-Cartagno”, hanno dato esecuzione nelle province di Vibo Valentia, Roma, Milano, Torino, Venezia e Monza-Brianza ad un provvedimento di custodia cautelare nei confronti di 61 appartenenti a

strutture di 'ndrangheta della Provincia Vibonese. I soggetti indagati, complessivamente 167, sono ritenuti responsabili di associazione mafiosa, scambio politico-mafioso, violazione delle normative sulle armi, traffico illecito di sostanze stupefacenti, estorsione, illecita concorrenza con minaccia e violenza, turbata libertà degli incanti, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, il tutto aggravato dal metodo mafioso. L'attività ha consentito di accertare, a partire dal 2015, la piena operatività sul territorio della provincia di Vibo Valentia delle strutture di 'ndrangheta" del locale di Zungri con le 'ndrine di Cessaniti e Briatico, e del locale di Mileto con le 'ndrine di PARAVATI, COMPARNI, CALABRÒ e SANGIOVANNI, tutti aventi legami con le cosche PESCE e BELLOCCO di Rosarno (RC) e MOLÈ di Gioia Tauro (RC). È stato documentato a Vibo Valentia il condizionamento nelle procedure di assegnazione di servizi pubblici all'interno di un ente locale, come quello della gestione di mense, ma anche la disponibilità di alcuni medici nel rilasciare perizie compiacenti in favore di affiliati detenuti. Inoltre, altre ingerenze della criminalità organizzata sono state documentate in ordine alle procedure concorsuali per l'assunzione di componenti amministrativi di un comune di quel territorio, accertando peraltro irregolarità di pratiche connesse all'accoglienza dei migranti in altri comuni della zona. Nell'area di Serra San Bruno sarebbe operativa la famiglia VALLELUNGA e nel Comune di Soriano Calabro quella degli EMANUELE, contrapposta a quella dei LOIELO.

Nell'area di Zungri e Briatico sarebbero attive le famiglie degli ACCORINTI-FIAMMINGO-BARBIERI-BONAVENA, a Tropea quella dei LA ROSA, mentre nei Comuni di Pizzo Calabro, Francavilla Angitola, Filogaso e Maierato opererebbero le famiglie FIUMARA, MANCO e CRACOLICI".

E' altresì significativo il riferimento alla relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2022 - ove si legge: " La 'ndrangheta si conferma, anche al di fuori del territorio di origine, un'organizzazione mafiosa insidiosa e molto pervasiva, capace di permeare i contesti territoriali ove proietta i propri interessi criminali, con l'intento di condizionarne le amministrazioni locali ed il tessuto economico-produttivo attraverso consolidate modalità corruttive e collusive. Nel tempo, la rilevante capacità di penetrazione le ha permesso di infiltrarsi non solo nel territorio di origine ma anche in contesti extraregionali e sovranazionali, ove ha esportato, replicandoli, struttura organizzativa e modus operandi. Evidenze giudiziarie hanno confermato la complessità strutturale, caratterizzata da rituali di affiliazione e dal conferimento di "gradi", dalla condivisione di regole, nonché da un'articolazione territoriale basata sui cc.dd. locali, legati tra loro attraverso "organismi di coordinamento intermedio" ed al cui vertice si colloca un organo collegiale chiamato crimine o provincia. Nell'ambito dei locali, attivi in Italia ed all'estero, operano poi le 'ndrine che esercitano il potere criminale sul territorio di influenza. Le proiezioni al di fuori del territorio di elezione, seppur dotate di una discreta autonomia decisionale, mantengono una dipendenza "funzionale" con le cosche e le linee di comando della regione di origine. In linea generale, si prediligono quelle aree ove si sono trasferiti soggetti fiduciari dell'organizzazione che puntano a simulare i loro reali interessi tramite la gestione di attività economiche apparentemente lecite. La vocazione affaristica-imprenditoriale, alimentata anche dagli ingenti proventi del narcotraffico, e la tendenza a condizionare i processi decisionali pubblici per acquisire il controllo di risorse e flussi finanziari, risultano funzionali anche all'accrescimento del consenso sociale dell'organizzazione. La consolidata affidabilità criminale e finanziaria consente ai sodalizi di 'ndrangheta interlocuzioni privilegiate con i produttori di stupefacenti, in primis i cartelli dei narcos messicani e colombiani, che assicurano loro un canale diretto per l'approvvigionamento, il trasporto e la distribuzione delle sostanze illecite. Il porto di Gioia Tauro si conferma la prima porta di ingresso della droga proveniente dal Sud America, sebbene risultino funzionali allo scopo anche i porti di Genova, La Spezia, Livorno e, in Europa, i maggiori porti internazionali di Germania (Amburgo), Olanda (Rotterdam) e Belgio (Anversa). Permane il persistente interesse delle 'ndrine calabresi anche per il

traffico illecito dei rifiuti, per l’usura e per le estorsioni. È, altresì, confermata la tendenza dei sodalizi calabresi ad instaurare, per specifiche contingenze, forme di collaborazione con consorterie di diversa matrice mafiosa e, talvolta, con compagini stranieri (in particolare, albanesi e sudamericane). L’attività di contrasto e cooperazione internazionale ha permesso di documentare l’operatività all’estero di boss di ’ndrangheta sottrattisi all’esecuzione di provvedimenti restrittivi. Nel 2022 il progetto I-CAN, avviato nel 2020 in collaborazione con Interpol e con la partecipazione di 14 Paesi (Argentina, Australia, Austria, Belgio, Brasile, Canada, Colombia, Francia, Germania, Spagna, Svizzera, Uruguay e Stati Uniti), ha consentito l’arresto di 11 latitanti”

B) Analisi del contesto inerно

Il Comune di Cessaniti conta n. 2953 abitanti alla data del 31.12.2024

Con D.P.R. 28 settembre 2023, a seguito delle dimissioni irrevocabili del Sindaco allora in carica, il Consiglio Comunale di Cessaniti è stato sciolto, con conseguente nomina di un Commissario Straordinario incaricato della provvisoria gestione del Comune.

In data 8 e 9 giugno 2024 si sono svolte le consultazioni amministrative concluse con la proclamazione dell’attuale Sindaco Dr. Enrico Giuseppe Sorrentino e di n. 10 Consiglieri.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell’Ente si rinvia alla Sezione 1 “Scheda Anagrafica dell’Amministrazione” del presente P.I.A.O.

L’Ente non ha dirigenti. Alla data di redazione della presente sottosezione, risultano nominati con decreto sindacale n. cinque Funzionari Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Titolari Posizione Organizzativa) a cui fanno capo le singole Aree in cui è articolata la struttura organizzativa e precisamente:

- Dr.ssa Francesca **NAVARRA**, a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali), a cui fa capo l’Area Amministrativa;
- Dr. Fabio **ZAPPIA**, a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali), – individuato ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i - a cui fa capo l’Area Demografica;
- Dr. Angelo Maria **GRANDE**, a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali), – individuato ex art. 1 comma 557 della L. 311/2004 e s.m.i - a cui fa capo l’Area Finanziaria - Tributi;
- Arch. Francesco **LAROSA**, a tempo pieno ed indeterminato, a cui fa capo l’Area Tecnica – Lavori Pubblici;
- Ing. Massimiliano **COLLOCA**, a tempo pieno ed indeterminato, a cui fa capo l’Area Tecnica – Urbanistica.

L’Ente, pertanto, allo stato, presenta una dotazione organica di n. 8 dipendenti costituita da:

- N. 6 unità appartenenti all’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021 (Ex Categoria D) – di cui solo n. 3 a tempo indeterminato e full time, n. 1 a tempo indeterminato e part time (18 ore settimanali), n. 2 a tempo determinato e part time (12 ore settimanali) individuati ex art 1 comma 557 della L.311/2004 e s.m.i.;
- N. 2 unità a tempo indeterminato e part time (31 ore) appartenenti all’Area degli Operatori di cui al C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021 (Ex Categoria A).

Alla data della redazione della presente sottosezione prestano, altresi', servizio nell'Ente n. 7 Tirocinanti (Tirocini Inclusione Sociale) e n. 10 percettori del reddito di cittadinanza impiegati in Progetti utili alla Collettività. (P.U.C.).

Sotto il profilo economico finanziario, si evidenzia che esistono diverse situazioni debitorie in corso di istruttoria.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa è la **mappatura dei processi**.

La MAPPATURA DEI PROCESSI costituisce un modo efficace di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Amministrazione e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito 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: a) identificazione; b) descrizione, c) rappresentazione.

A) L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.

L'A.N.A.C., nel PNA 2019, ribadisce che i processi individuati devono 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.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, 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.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, per gli Enti Locali, ha individuato le seguenti "Aree di rischio":

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA 2019, la presente sottosezione prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal menzionato PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi alla gestione dei flussi documentali.

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

Ai fini della mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree, in quanto Responsabili delle strutture organizzative apicali. Per come ribadito alla pag. 20 dell’Allegato 1 del PNA 2019, soprattutto in questa fase, il RPCT “deve potere disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell’intera struttura organizzativa. In particolare, i dirigenti (nel caso di specie Responsabili delle Aree), ai sensi dell’art. 16 co. 1 lettera 1-ter del D.Lgs 165/2001) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell’art. 8 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. , prestano collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal R.P.C.T. in fase di valutazione del rischio, in quanto eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbero nascondere situazioni di criticità”.

B) La descrizione: il processo deve essere rappresentato con una descrizione analitica che, nel caso di specie, soprattutto tenuto conto delle risorse e delle competenze presenti, potrà essere raggiunta solo gradualmente.

Pertanto, la tabella allegata alla presente sottosezione sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale, prevede:

- una breve descrizione del processo (che cos’è e che finalità ha) ;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività di processo.

C) La rappresentazione: per come riportata nella tabella allegata alla presente sottosezione la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale.

La mappatura di cui alla tabella allegata alla presente sottosezione non può considerarsi esaustiva. Se ne prevede, di volta in volta, l’implementazione, compatibilmente con quello che è lo stato delle risorse e delle competenze disponibili.

2.3.13 Individuazione e valutazione del rischio

Nell'impostazione del PNA Nazionale 2019, l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 del PNA 2013. L'ANAC riferisce testualmente che “l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire”. Ciò, in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione di specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di dette indicazioni, provenienti dall'A.N.A.C., la presente sottosezione prende in considerazione i fattori di seguito indicati che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- a) **valutazione del livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno alla Pubblica Amministrazione**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi, negli ultimi anni, nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono attuabili gli interventi corruttivi. Verranno utilizzati tutti i dati forniti sui precedenti giudiziari (sentenza passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione giudizio) e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione ;
- d) **segnalazioni pervenute**: nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, nonché reclami e/o risultante di indagini di customer satisfaction.

Il livello del rischio di ogni singolo processo, così come risultante nella tabella allegata alla presente sotto la lettera “A” è stato ponderato secondo la scala di valori di seguito indicata:

BASSO; MEDIO; ALTO.

I tre livelli di rischio consentono di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione, in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo.

2.3.14 Trattamento del rischio – individuazione e programmazione delle misure

Il trattamento del rischio è finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere:

- **“misure comuni e obbligatorie” o “legali”/“generali”** (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- **“misure ulteriori”** ovvero misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna

Amministrazione.

Deve essere data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. L'attuazione di queste ultime deve essere valutata anche tenendo conto dell'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Di seguito sono indicate le misure comuni a tutte le Aree di rischio, mentre quelle specifiche sono indicate nella tabella allegata sotto la lettera “A”.

2.3.15 Misure obbligatorie di prevenzione del rischio di corruzione

A) La trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella Legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 33/2013 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il D.Lgs. 97/2016 (Freedom of Information Act) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti di cui al D.Lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza)

Anche il titolo del predetto decreto è stato modificato in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

E mentre nella versione originaria, il D.Lgs 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della P.A.”, il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà dell’accesso civico l’oggetto ed il fine del Decreto Legislativo; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” attraverso:

- **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs 33/2013;
- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore nella L. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Ai fini del rispetto della presente misura, le azioni da intraprendere sono indicate, di seguito, in apposita sottosezione.

In particolare, in merito alla concessione di contributi di natura socio – economica, al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, dovrà procedersi tenendo presente che:

- la concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti ed, in quanto tale, rientra nella competenza esclusiva del Responsabile di Area Incaricato di Elevata Qualificazione ai sensi del C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019 – 2021 (ex Titolare di Posizione Organizzativa);
- la concessione del contributo deve essere preceduta da idonea pubblicizzazione e dalla indicazione dei criteri di concessione, che devono essere esaustivi e completi;
- l'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale;
- non devono, pertanto, sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati;
- i margini "cd politici" che l'Amministrazione pure possiede, devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio;
- l'albo di concessione dei contributi, da pubblicarsi nella sottosezione "Amministrazione Trasparente" raggiungibile dall'home page del sito istituzionale, deve essere aggiornato contestualmente all'adozione del provvedimento di concessione.

Gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati costituisce oggetto di una specifica disciplina rinvenibile negli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

L'art. 26 del predetto D.Lgs espressamente prevede:

1. "Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 07.08.1990 n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque

genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a 1.000 euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo **costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti** che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.
4. E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati".

Il successivo art. 27, poi, elenca le informazioni da pubblicare, ossia:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato".

Dette informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, devono essere riportate nella Sottosezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione di 1^o livello "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Il comma 5 dell'art 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio "Codice di Comportamento".

Per come evidenziato dall'A.N.A.C. nella deliberazione n. 177 del 19.02.2020 recante "Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche", tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di Comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 06 novembre 2012 n. 190, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare 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, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle

disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Cessaniti ha provveduto, con deliberazione n. 9, adottata dalla Giunta Comunale in data 12.04.2016, ad approvare un proprio "Codice di comportamento".

In data **14 luglio 2023** sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con **D.P.R. n. 81/2023**. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11 – bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

L'Organo Esecutivo, pertanto, si impegna ad adeguare, con sollecitudine, le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Nella predisposizione degli atti di incarico, dei contratti, dei bandi, dovranno essere recepite le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e dei suoi aggiornamenti, prevedendo la condizione dell'osservanza dei "Codici di Comportamento" per i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo, per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione, nonché dovranno essere previste clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di Comportamento.

In ogni contratto, a prescindere dal valore, dovrà essere inserita apposita clausola che preveda l'obbligo dell'osservanza, da parte dell'Appaltatore, degli obblighi previsti dai "Codici di Comportamento", nonché la clausola che preveda che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituisce causa di risoluzione del contratto medesimo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art.16 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

C) Rotazione del personale

La rotazione, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione è una delle misure previste espressamente nella Legge 190/2012 e s.m.i. (art.1, comma 10, lett.b).

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressione esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si tratta di una misura che rappresenta uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle

risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, che va sostenuta da percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale, da impiegarsi in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La sua attuazione, però, per come evidenziato, più volte, dalla stessa A.N.A.C., presenta profili di criticità connessi, peraltro, all'alta specializzazione richiesta nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie.

Per come si legge nell'Allegato 2 del P.N.A. 2019 (Vincoli alla rotazione) *“le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all’assetto organizzativo dell’amministrazione.”* In ordine ai vincoli oggettivi, l'Autorità, nel medesimo Allegato 2, specifica che *“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 attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall’A.N.A.C. nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 per l’attuazione dell’art. 1, co 60 e 61 della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.”*

Specificata, ancora, l'Autorità, che uno dei principali vincoli di natura oggettiva che le Amministrazioni incontrano nell'applicazione dell'istituto è la non fungibilità delle figure professionali derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo Albo.

L'Autorità rileva, altresì, che nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, sottolinea l'A.N.A.C., *“rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo”*.

L'art. 1 comma 221, ultimo periodo, della L. 28.12.2015 n. 208 (Legge di stabilità per il 2016) espressamente prevede: *“non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’Ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”*.

La legge, consente, dunque, di non fare ricorso alla rotazione dei dirigenti e/o funzionari tutte le volte in cui ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure professionali esistenti in dotazione organica.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde l'incarico di Elevata Qualificazione (ex Titolarità di Posizione Organizzativa) ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente. Tale criterio si applica – laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa - con cadenza triennale.

L'Amministrazione attuale, eletta nelle consultazioni amministrative dell'8 e 9 Giugno 2024, pur

riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta – per come evidenziato già nel Piano di Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026, nella condizione – come suggerito da Anac – di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, la doppia sottoscrizione degli atti, etc.)

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza, di norma, triennale.

Nella rotazione, i Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività. Solamente nel caso in cui si dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio di rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta – ove possibile – da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In ogni caso, allo scopo di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, l'Ente si impegna a garantire **misure organizzative alternative** di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale quello del rafforzamento della trasparenza e quello, ove possibile, dell'affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, avendo cura, in particolare, che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area cui compete l'adozione del provvedimento finale, con la conseguente “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Diverso è l'istituto della **Rotazione Straordinaria** previsto dall'art.16, comma 1, lett. 1-quater del D. Lgs n.165/2001 e s.m.i. come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Sulla rotazione straordinaria, l'A.N.A.C., con deliberazione n. 215 del 26.03.2019, ha provveduto a fornire precise linee guida alle quale compiutamente si rinvia.

Non rientra tra le funzioni della presente sottosezione dare ulteriori indicazioni circa i presupposti e i contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia, è opportuno individuare in maniera chiara, nella presente sottosezione, i soggetti tenuti ad adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendessero obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria, tenendo conto della delibera A.N.A.C. n. 345 del 22.04.2020, sono le seguenti:

- il Responsabile di Area è competente ad adottare il provvedimento di rotazione del personale assegnato nell'ambito della propria Area destinandolo ad altro Servizio della medesima Area;
- qualora ciò non sia possibile, il Responsabile di Area richiederà al Segretario Comunale di disporre la mobilità interna presso altra Area funzionale;

- qualora la rotazione straordinaria dovesse riguardare gli Incaricati di Elevata Qualificazione (ex Titolari di Posizione Organizzativa), la competenza all'adozione del provvedimento farà capo al Sindaco.

E' fatto comunque obbligo a ciascun dipendente comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In caso di comunicazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, il Servizio Personale dovrà darne comunicazione immediata al Responsabile di Area/Servizio cui il dipendente è assegnato e al Segretario Comunale, ai fini dei provvedimenti di competenza.

Resta ferma la disciplina della L. 97/2001 e s.m.i. in materia di rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare.

D) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'astensione dalle attività di ufficio in caso di conflitto di interessi è prevista dall'art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e s.m.i. che espressamente prevede: *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*

Ai fini del rispetto della presente misura:

- 1) Nella predisposizione degli atti di incarico, dei contratti, dei bandi, dovranno essere recepite le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., inserendo l'obbligo dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di Organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrice di beni servizi o opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di Comportamento. In ogni contratto, a prescindere dal valore, dovrà essere inserito apposito articolo concernente la presa d'atto, da parte dell'Appaltatore, degli obblighi previsti dal D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62 e s.m.i., nonché la previsione della risoluzione del contratto medesimo in caso di comportamento elusivo o assunto in violazione degli obblighi di condotta di cui ai Codici di Comportamento vigenti;
- 2) i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi dovranno contenere, in riferimento al soggetto Responsabile dell'adozione finale dell'atto, nonché in riferimento al Responsabile del Procedimento – ove nominato - un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L.241/1990 e s.m.i., dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i. e del codice di comportamento comunale.

2.3.16 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali può dare luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire, a loro volta, sintomo di fatti corruttivi.

Il rispetto della presente misura dovrà essere garantito con l'osservanza del disposto di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

A) Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Trattasi, dunque, di disposizioni legislative adottate in un'ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, dovrà essere resa con cadenza annuale e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente nell’ apposita Sottosezione di “Amministrazione Trasparente”.

Nel caso in cui le cause di incompatibilità insorgano in un momento successivo all’assunzione dell’incarico, l’interessato ha l’obbligo di darne comunicazione tempestiva al Sindaco e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

B) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflag – revolving doors)

La misura, introdotta dall’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012, è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell’incarico conferito in violazione del predetto divieto.

Ai soggetti privati che hanno conferito l’incarico è preclusa la possibilità di contrattare con la pubblica amministrazione nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la propria posizione e il proprio potere all’interno dell’amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui sia entrato in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di eventuali accordi fraudolenti

Il divieto di pantouflag si applica non solo al soggetto che abbia firmato l’atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui un soggetto ha avuto il potere di incidere in materia determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il P.N.A. 2022 (pg. 63 e segg.) aveva già dedicato una sottosezione specifica al divieto di pantouflag.

Detta misura ha costituito più volte oggetto di particolare approfondimento da parte dell’A.N.A.C. che, per ultimo, **con delibera n. 493 del 25 settembre 2024, a cui si fa espresso rinvio**, ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflag.

Ai fini del rispetto della presente misura, dovranno essere garantite le seguenti azioni:

- **inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti**, della condizione “che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in

violazione dell'art. 53, co.16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.”;

- **inserimento, in tutti i contratti di appalto**, della seguente clausola: “Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in esecuzione di quanto disposto nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. in vigore presso il Comune di Cessaniti, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non avere stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non avere affidato incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.”;
- **all'atto di conferimento di incarichi di responsabilità**, in particolare degli incaricati di elevata qualificazione (ex titolari di posizione organizzativa) e dei responsabili di procedimento, inserimento, nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere, della seguente clausola: “Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il sottoscritto dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi o negoziali”;
- analogica clausola dovrà essere obbligatoriamente inserita nei **contratti di assunzione del personale** e nel dispositivo **delle determinazioni che verranno adottate ai fini della cessazione del rapporto di lavoro e ai fini del collocamento a riposo del personale dipendente**.

C) Formazioni di commissioni e assegnazione del personale agli uffici

La misura, prevista dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, mira ad evitare la presenza, all'interno degli organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali, di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Tali soggetti:

- non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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, ausilii finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, **servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari**, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione riguarda sia i dirigenti che il personale investito di funzioni dirigenziali.

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 di riferimento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Ai fini dell'attuazione della presente misura ogni Commissario e/o Responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Le predette disposizioni andranno recepite anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al regolamento sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

D) Tutela del soggetto che segnala gli illeciti (whistleblowing)

Il whistleblower è la persona che segnala al R.P.C.T. o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgando o denuncia all'Autorità Giudiziaria comportamenti, atti od omissioni, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della [Direttiva \(UE\) 2019/1937](#), è stato emanato il [D.Lgs. n. 24/2023](#) riguardante *“La protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

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

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

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

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'Autorità Giudiziaria sono:

- i dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- i lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- i lavoratori autonomi;
- i collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- i volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- le persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

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

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

- interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
- esterno (ANAC);
- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse all'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

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

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

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi rivelà o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relativo alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto R.P.C.T.

Nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del Responsabile dell'Area Amministrativa.

E) Formazione del personale

Si prevede di strutturare l'offerta formativa su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti indistintamente: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- uno specifico, rivolto, invece, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili di Area Incaricati di elevata qualificazione (ex Titolari di Posizione Organizzativa).

In tal modo, i percorsi e le iniziative risulteranno differenziati, tanto per contenuti quanto per livello di approfondimento, in base ai diversi ruoli ricoperti all'interno Ente.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre che gli Amministratori comunali, saranno individuati tra esperti nel settore.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o Amministratore comunale.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie, pertanto, verranno ricomprese tra quelle oggetto di formazione.

F) Protocollo di legalità e patti di integrità

I Patti di integrità ed i Protocolli di legalità contengono un complesso di condizioni la cui accettazione costituisce presupposto necessario ai fini della partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Si tratta di un complesso di "regole di comportamento" finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volto a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La presente misura è stata introdotta dall'art. 1, comma 17 della L. 190/2012 che espressamente prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'Ente si riserva la facoltà di predisporre patti di integrità da recepire negli appalti pubblici.

G) Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando

l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il dipendente assegnato alle singole attività deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Responsabili di Area.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

H) Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Detta misura è prevista quale strumento finalizzato a creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.

L'attuazione della misura viene garantita, attraverso il coinvolgimento degli Stakeholders prima della adozione della Sottosezione Rischi Corrottivi e Trasparenza del P.I.A.O., ai fini dell'acquisizione di eventuali segnalazioni e osservazioni, nonché attraverso la pubblicazione in forma permanente del P.I.A.O. sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sottosezione “Amministrazione Trasparente”.

Solo per il corrente anno 2025, considerata la data di nomina del R.P.C.T. (decreto sindacale n.3 del 28.03.2025), nonché la necessità di dover garantire l'approvazione del P.I.A.O entro la data del 30.03.2025, si farà luogo solo alla pubblicazione in forma permanente del P.I.A.O. sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sottosezione “Amministrazione Trasparente”.

2.3.17 Misure di carattere trasversale

Oltre alle misure sopra indicate, e oltre a quelle ulteriori riportate nella tabella allegata alla presente sottosezione sotto la lettera A) per farne parte integrante e sostanziale, si individuano, in via generale, per il triennio 2025 – 2027, ulteriori misure di carattere trasversale di seguito indicate:

- 1. Informatizzazione dei processi** che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti** (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- 3. Meccanismi di formazione dei provvedimenti.** I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. I provvedimenti amministrativi devono recare la doppia sottoscrizione, da parte del Titolare del potere di adozione dell'atto finale e da parte del Responsabile del Procedimento, ove nominato. Il meccanismo della doppia firma viene adottato, unitamente alla nomina del **“Responsabile di procedimento”**, ove possibile, quale misura organizzativa di prevenzione che sortisca un effetto analogo a quello della rotazione tutte le volte in cui questa non sia attuabile.
- 4. Trattazione dei procedimenti.** Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

2.3.18 Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio, essendo l'Amministrazione una struttura che opera all'interno di un contesto, sia interno che esterno, inevitabilmente soggetto a mutamenti, consente di rivedere e adeguare successivamente tutta una serie di fattori, quali l'individuazione di rischi emergenti, le scelte compiute inizialmente in fase di ponderazione del rischio, i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, offrendo, quindi, la possibilità di integrare o inserire azioni correttive, idonee a contrastare rischi inizialmente non prevedibili o preventivabili.

Il monitoraggio, che coinvolge i medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, viene attuato attraverso le seguenti attività:

- ciascun Responsabile di Area provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sottosezione del P.I.A.O., relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile di Area provvede ad informare tempestivamente il R.P.C.T. in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il R.P.C.T., con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dal presente sottosezione del P.I.A.O., al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.
- I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo P.I.A.O.

Sottosezione - Trasparenza

La nozione di “Trasparenza”, già introdotta dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - nell’ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza e la produttività - ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e definito le modalità di attuazione.

In particolare, la Legge 06 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha individuato, nel principio di trasparenza, un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, al tempo stesso, al Governo, una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della predetta delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14.03.2013 n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso cui sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, ve ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’ **“Accesso Civico”**.

Successivamente, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto D.Lgs. 33/2013 c.d. “decreto trasparenza” è stata modificata dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, il cosiddetto “Freedom of Information Act” (FOIA).

E mentre nella versione originaria, il D.Lgs 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “ trasparenza della P.A.”, il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E’ la libertà dell’accesso civico l’oggetto ed il fine del Decreto Legislativo. Libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” attraverso:

- **l’istituto dell’accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs 33/2013;
- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore nella L. 190/2012.

Secondo l’art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Obiettivi strategici

L’Amministrazione individua nella **trasparenza** la principale misura per contrastare i fenomeni

corrottivi così come definiti dalla L. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Detti 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.

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 di riferimento, ma occorre semplificare 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.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso cui l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente del proprio operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune di Cessaniti si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.cessaniti.vv.it> nella cui home page è collocata una sottosezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata e suddivisa in sotto – sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali di cui all'Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa di riferimento.

La predetta sottosezione va aggiornata alle modifiche introdotte per effetto di disposizioni sopravvenute.

Nel sito dell'Ente e' altresì attivo l'Albo Pretorio on line, che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti amministrativi, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L.69/2009 e s.m.i. che riconosce l'effetto di "pubblicità legale" "soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici della P.A., per come sancito dall'art. 32 che espressamente prevede: " a far data dal 1^o 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 obbligati."

L'ente, in funzione dell'attuazione del principio di trasparenza, e nell'ottica della

dematerializzazione, si è, altresì, dotato di un sistema di comunicazione a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.).

La posta in uscita verso le Pubbliche Amministrazioni dovrà essere inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata, fatti salvi i casi in cui sia prescritta una forma diversa.

L'utilizzo della posta elettronica certificata è stato esteso a tutti i componenti del Consiglio Comunale e dell'Organo Esecutivo.

Attuazione

L'Allegato del Decreto Lgs n. 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto sezioni di 1[^] e di 2[^] livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sottosezione “Amministrazione Trasparente“ del sito web.

La tabella riportata in allegato alla presente sottosezione del P.IA.O. sotto la lettera B) per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nell' Allegato al D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016 e sulla base delle sopravvenute disposizioni dell'A.N.A.C..

La tabella è composta da n. 8 colonne che recano i seguenti dati:

- Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di 1[^] livello;
- Colonna B: denominazione delle sottosezioni di 2[^] livello;
- Colonna C: ambito soggettivo;
- Colonna D: riferimento normativo;
- Colonna E: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna F: contenuti dell'obbligo;
- Colonna G : aggiornamento;
- Colonna H:indicazione del soggetto responsabile del regolare flusso delle informazioni e della pubblicazione di dati da pubblicare secondo la periodicità indicata nella colonna “G”.

Le attribuzioni del Responsabile del regolare flusso delle informazioni e della pubblicazione dei dati sono piu' specificatamente indicate di seguito.

L' Ente provvederà ad aggiornare le sezioni di “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale in conformità al contenuto della griglia allegata e si obbliga ad adeguarle alle disposizioni di cui alla delibera A.N.A.C. n. 495 del 25.09.2024, nel rispetto della tempistica ivi prevista.

Individuazione soggetti responsabili della trasmissione della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. che espressamente prevede che “ I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”, i soggetti **responsabili della trasmissione dei dati, nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei medesimi** sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna “H” della tabella riportata in allegato alla presente sottosezione sotto la lettera B), per farne parte integrante e sostanziale.

Organizzazione

I **Referenti** per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. sono i **Responsabili di Area**.

Responsabili della pubblicazione sul sito istituzionale e della gestione dei dati, anche tramite personale assegnato all'Area medesima, sono i **Responsabili di Area**.

I Responsabili di Area - indicati nella colonna “H” della tabella riportata in allegato alla presente sottosezione sotto la lettera B) – depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare - gestiscono le sottosezioni di 1[^] e di 2[^] livello della Sottosezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente curando la pubblicazione, secondo la disciplina indicata nella colonna “G”, dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna “F”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e/o Organismo Individuale di Valutazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Su ciascun Responsabile di Area grava la responsabilità della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente nel rispetto dei termini e delle forme dovute.

Usabilità e comprensibilità dei dati

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinchè i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati ed i documenti devono essere:

- **COMPLETI ED ACCURATI:** ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- **COMPRENSIBILI:** ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:
 - evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;
 - selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;
 - **AGGIORNATI:** ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
 - **TEMPESTIVI:** ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dell’utente;
 - **IN FORMATO APERTO:** ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, co. 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in relazione ai termini di conclusione del procedimento amministrativo:

Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione dei medesimi deve avvenire in tempi tali perchè possa essere fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara, e più, in generale di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)

Aggiornamento trimestrale o semestrale

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre

Aggiornamento annuale

Quando è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Obblighi di pubblicazione e privacy

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sottosezione "Amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale). Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 7 bis, comma 4 del D.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016 che espressamente prevede: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"

I Responsabili di Area, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

Trasparenza e performance

La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo **statico**, correlato alla pubblicazione di alcune categorie di atti amministrativi, così come previsto dal D.Lg. 33/2013 e s.m.i. , ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato alla performance delle aree dell'Ente.

Pertanto, l'adempimento degli obblighi di cui alla tabella allegata al presente sottosezione, per farne parte integrante e sostanziale, sotto la lettera B) costituisce preciso obiettivo per tutte le Aree dell'Ente.

Ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa, sia individuale dei

Responsabili di Area, si utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione e/o Organismo Individuale di Valutazione verifica ed attesta il rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

Accesso civico

L’accesso civico semplice, disciplinato dall’art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l’Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l’obbligo a norma di legge o di regolamento.

L’accesso civico generalizzato, disciplinato dall’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis del medesimo decreto. L’accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a “chiunque”.

L’accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i., in quanto la finalità dell’istituto, l’oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell’esercizio del diritto sono differenti.

L’Ente garantisce a norma di legge l’esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione del procedimento di accesso civico, ai sensi dell’art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con l’adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all’Ufficio Protocollo dell’Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell’accesso, a cui si fa riferimento all’art. 5 bis del D. Lgs. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l’Ente è istituito e aggiornato il “*Registro delle domande di accesso civico e generalizzato*”, il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell’istanza al Protocollo generale dell’Ente, l’oggetto della domanda, l’esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, nella sottosezione “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti –Accesso civico”, oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato

con cadenza semestrale.

Il R.P.C.T. controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Responsabilità e sanzioni

La responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico è disciplinata dall'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. che espressamente prevede: “1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 –bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'art. 47 comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile”.

Le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici trovano disciplina nel successivo art. 47 del D.Lgs. 33/2013 che espressamente prevede:

“ 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità delle imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge, e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1 –bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'art. 14, comma 1 – ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art. 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni”.

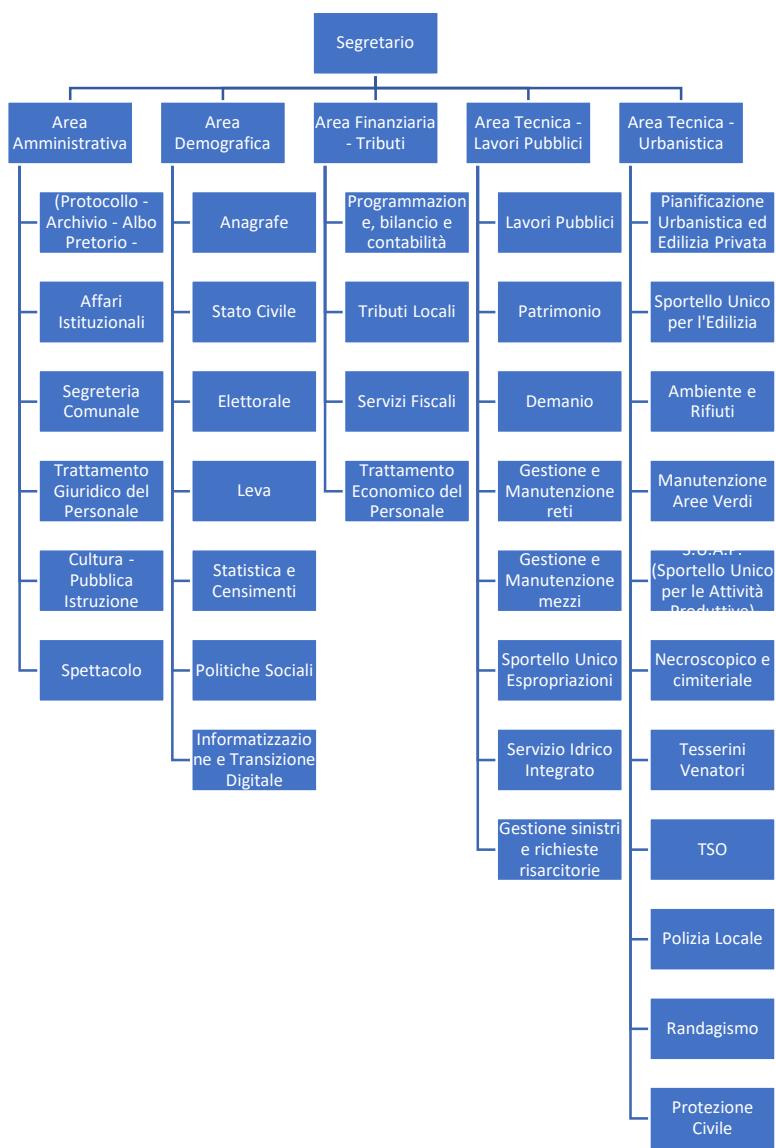
ALLEGATI:

- **A) Mappatura dei processi – Analisi dei rischi – Individuazione misure di prevenzione;**
- **B)**
-

- Griglia obblighi pubblicazione

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Livelli di responsabilità organizzativa, fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce, i profili di ruolo, nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella seguente tabella.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Rappresentazione profili di ruolo come da LG art.6 ter,c.1 D.Lgs. 165/2001 (nuovi profili professionali anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica)	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
---------------------	--------------------------------------	--	---	---

AREA AMMINISTRATIVA	Incaricato di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA DEMOGRAFICA	Incaricato di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI	Incaricato di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI	2
AREA TECNICA – URBANISTICA	Incaricato di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE Area degli OPERATORI	2
AREA FINANZIARIA - TRIBUTI	Incaricato di Elevata Qualificazione	Il numero delle fasce di gradazione delle posizioni organizzative e' contenuto nel sistema di pesatura	Area dei FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	2

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Azioni Positive -

Art.1.Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
- D.L.gs. n. 196 del 23.05.2000, "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- D.L.gs n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006 "Codice delle Pari Opportunità".
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche",
- D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Art. 2 Premessa e obiettivi

Il Comune di Cessaniti, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta,

relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrattare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D Lgs n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I piani di azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi

La Giunta Comunale provvederà alla nomina del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha, tra l'altro, compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

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

Art. 3 Monitoraggio dell'organico

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente è la seguente:

Personale a tempo indeterminato: Donne n. 2 Uomini n. 4
Personale in convenzione altri enti: Donne n. 0 Uomini n. 2

Si dà atto che occorre mantenere l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48. comma 1, d 1 D. Lgs 11 04.2006 r. 198.

Art. 4 Obiettivi ed azioni positive.

A) *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.*

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cessaniti valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della norma di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) *Formazione- e riqualificazione del personale.*

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente, durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

C) *Conciliazione e flessibilità orarie.*

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemplando

le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Facilitare la trasformazione di contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative.

Conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

D) Tutela dalle molestie e/o discriminazioni

Il Comune di Cessaniti si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

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

Tali finalità verranno realizzate attraverso interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche/mobbing.

Art. 5 Durata e pubblicazione del Piano.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territoriale e pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, su Amministrazione Trasparente.

Il presente Piano sarà implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

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

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Nome tematica	Descrizione aggregata
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA – I1.2: Abilitazione al Cloud per le PA locali	Migrazione al Cloud dei servizi digitali dell'amministrazione – Territorio comunale – N. 12 servizi da migrare
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA – I1.4: Servizi digitali ed esperienza dei cittadini	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino – Citizen Experience – Comune di Cessaniti – entrambi
M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA – I1.4: Servizi digitali ed esperienza dei cittadini	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – Territorio nazionale – Integrazione di SPID e CIE

3.1.5 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Per i dettagli relativi all'azione del Comune di Cessaniti in materia finanziaria si rimanda al Bilancio di Previsione finanziaria 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.03.2025.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) 2025 – 2027 (POLA) : Capo I° - Introduzione – Attuazione e sviluppo

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (*baseline*) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda gli organi politici tutte le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale si sono svolte in fase emergenziale attraverso la piattaforma di videoconferenza di Zoom e/o Google Meet.

Misure Attuative e organizzative del lavoro agile - Obiettivi

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nel “Capo IV°”.

Si può ricorrere allo svolgimento del lavoro in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’esplicitamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle attività indifferibili per le quali è richiesta la presenza sul luogo di lavoro (protocollo, servizio anagrafe e stato civile, polizia locale, servizio di pronto intervento, servizio di protezione civile, servizi tecnici).

Con il lavoro agile l’Ente intende perseguire i seguenti **obiettivi**:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all’autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell’attività svolta;
- promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare, attraverso la promozione e la diffusione della digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino;
- riprogettare gli spazi di lavoro, razionalizzando gli spazi dell’Ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando la sede del Comune potenzialmente una opportunità in quanto base d’appoggio funzionale a svolgere lavoro agile;

- ridurre l'impatto - sul traffico veicolare e sull'ambiente - degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

Le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del lavoro agile sono di seguito riportate, rinviando invece al Piano delle Performance per la identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture. Si riportano le **principali misure organizzative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle Performance delle attività ordinarie in modo da poter **verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile** sulle prestazioni dell'Ente;
- **Aggiornamento del sistema di protezione dei dati personali** in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adozione di **linee guida** su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile;
- **Digitalizzazione degli archivi cartacei** dell'Ente, trasversalmente ai Servizi.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Cessaniti è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

Pertanto, l'esercizio del potere di controllo di cui alla Legge n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmati che riguardano la Performance dei singoli dipendenti.

Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance

L'Ente approva annualmente con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, il processo di misurazione che implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di Performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di Performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della Performance con riferimento all'Ente nel suo complesso (“Performance di ente”);
- b) la valutazione della Performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente (“Performance organizzativa”);
- c) la valutazione della Performance dei singoli dipendenti (“Performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la

valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione della Performance individuale ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'Amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere *feedback* continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della Performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la Performance organizzativa misurata a livello di Ente;
2. la Performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti (comportamenti *"smart worker"* e *"distance manager"*);
4. la presenza.

Tutte le attività svolte nell'Ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della Performance in un sistema gerarchico di obiettivi;

- A tutti i dipendenti sono attribuite tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi Responsabili.

3.2.2 POLA: Capo II° - Premessa – Indicazioni generali

Art. 1 Definizione di lavoro agile e finalità

1. Ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Nello **smart working** il dipendente svolge la propria attività fuori dalla Sede Municipale ma decide in piena autonomia i tempi e il luogo di lavoro, senza una postazione fissa. Il lavoratore è quindi libero di scegliere e cambiare il luogo di lavoro come e quando preferisce.

3. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla specifica normativa, a partire dalla legge n. 81/2017 e dalla legge n. 124/2015, con particolare riferimento al miglioramento delle Performance, all’aumento della competitività, alla migliore conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, alla promozione delle pari opportunità, all’aumento del grado di soddisfazione dei dipendenti e del benessere organizzativo, al contrasto ai fenomeni di assenteismo, alla razionalizzazione dei modelli organizzativi, alla riduzione delle spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell’ente, al miglioramento della mobilità sostenibile nel territorio, a partire da quello comunale.

4. Il presente Piano, che costituisce un allegato del Piano delle Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi), è strettamente connesso con l’impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati in tale documento, sia per la parte relativa alla Performance organizzativa, sia per quella relativa alla Performance individuale.

5. Nel Piano della Performance (o nel Programma Esecutivo di Gestione o nel Piano Dettagliato degli Obiettivi), relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile sono contenuti obiettivi compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

6. Nella valutazione della Performance, il mancato raggiungimento di un obiettivo relativo ad attività che possono essere svolte in smart working per difficoltà connesse a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa determina un giudizio negativo.

Art. 2 I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

1. Per dare corso alla concreta attuazione del lavoro agile in modo che possano essere realizzate al meglio le sue finalità, l’Ente dà corso alla concreta attuazione di tutte le iniziative di policy organizzativa. In particolare, l’Ente provvede alla adozione delle regole e delle linee guida relative alla flessibilità di orario (inizio, fine e durata complessiva), nonché alla flessibilità del luogo di lavoro e alla possibilità di scegliere e personalizzare i propri strumenti di lavoro.

2. L’Ente è impegnato ad acquisire ed a mettere a disposizione di tutti i dipendenti che svolgono la propria attività in lavoro agile le tecnologie digitali che devono favorire la introduzione e diffusione di questa forma di svolgimento della prestazione lavorativa.

3. L’Ente è impegnato a dare corso alla riconfigurazione degli spazi di lavoro, così da accrescere la efficienza del lavoro, la collaborazione tra il personale ed il benessere organizzativo.

4. Le Posizioni Organizzative sono impegnate ad adattare le modalità con cui gestiscono i rapporti di lavoro con i propri collaboratori, così da favorire lo svolgimento della propria prestazione lavorativa con questa modalità.

5. I dipendenti sono impegnati a tenere comportamenti organizzativi che favoriscono lo svolgimento della prestazione lavorativa in questa modalità.

Art. 3 Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in smart working non può derivare al dipendente alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.

2. I dipendenti impegnati in lavoro agile non possono ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche, di carriera e verticali, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla Performance individuale ed a quella organizzativa.

3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.

Art. 4 Il lavoro agile in fase di emergenza

1. Durante le fasi di emergenza, sia essa sanitaria sia essa dovuta ad altre ragioni, le amministrazioni possono dare corso alla utilizzazione del lavoro agile in emergenza, anche per un numero maggiore di dipendenti, nel caso in cui sia giudicato necessario ridurre la mobilità personale nei territori comunali e tra i territori comunali e sia giudicato necessario ridurre il numero dei dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa presso gli uffici dell'ente.

2. Durante queste fasi per il collocamento in lavoro agile non è necessario il consenso e/o l'adesione da parte del dipendente.

3. Nella scelta dei dipendenti da utilizzare in questa modalità si tiene conto dei vincoli e delle priorità dettate da specifiche disposizioni di legge, a partire dai cd lavoratori fragili, anche dando corso - ove necessario - ad una modifica di mansioni e/o di ufficio.

4. Può essere previsto che il dipendente utilizzi le proprie attrezzature informatiche e/o di collegamento con l'Ente.

5. La durata del lavoro agile in fase di emergenza è strettamente connessa alle finalità per le quali viene attivato.

Art. 5 Il percorso per l'adozione del Piano

1. Il POLA è adottato dalla Giunta Comunale nell'ambito del PIAO e del Piano della Performance (ovvero del Programma Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi).

3.2.3 POLA: Capo III° - Soggetti, processi e strumenti di lavoro – modalità organizzative

Art. 6 Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile

1. Le attività che non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Ente o presso altro luogo individuato dallo stesso, sono le seguenti:

- Vigilanza urbana, con particolare riferimento alla vigilanza ed al controllo del traffico stradale, all'applicazione delle disposizioni a tutela dell'ambiente e/o del territorio, al rispetto dei vincoli urbanistici ed edilizi, alle altre forme di controllo che richiedono una presenza fisica;

- Servizi tecnici;

- Vigilanza e/o custodia degli edifici comunali;
 - Protocollo, Notifica;
 - Servizi di anagrafe e stato civile;
 - Servizi cimiteriali che richiedono la presenza fisica;
 - Erogazione dei servizi sociali che richiedono la presenza presso la sede;
 - Direzione e realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni;
 - Raccolta e smaltimento dei rifiuti che richiedono la presenza presso la sede;
 - Servizio di Protezione civile;
 - Servizi connessi alla condizione di emergenza sanitaria che richiedono la presenza presso la sede;
 - Servizi connessi al supporto agli organi di governo che richiedono la presenza presso la sede.
2. I singoli Responsabili di P.O., nell'ambito delle proprie attribuzioni e sulla scorta delle previsioni di cui al comma precedente, nonché della necessità di garantire la utilizzazione di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del numero più elevato di dipendenti che lo chiedano, danno corso alla mappatura delle proprie attività, individuando per ognuna di esse, quelle che possono essere svolte in lavoro agile e le relative modalità e quelle che non possono essere svolte in lavoro agile.

Art. 7 La individuazione dei dipendenti

1. I Responsabili di P.O. danno corso alla individuazione dei dipendenti da adibire a lavoro agile.
2. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa sarà concessa ad almeno il 60% dei dipendenti che lo chiedono.
3. Nel caso di richieste più elevate rispetto alla quantità di dipendenti che possono essere utilizzati in questa modalità si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.L.vo 26 marzo 2001, n. 151;
 - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori cd fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - d) dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere di norma attestata dal medico competente dell'ente;
 - e) dipendenti che hanno, purchè conviventi, il/la coniuge o il/la partner in una coppia di fatto o la persona con cui sono uniti da una unione civile dello stesso sesso, nonchè familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado, in condizioni di salute che richiedono un'assistenza continua;
 - f) dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - g) dipendenti che hanno la distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e/o che devono utilizzare una pluralità di mezzi di trasporto e/o che hanno i tempi più elevati di percorrenza tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - h) dipendenti che hanno offerto la propria disponibilità;
 - i) rotazione tra il personale che ha offerto la propria disponibilità.
4. Fatta salva la priorità per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, i Responsabili di P.O. danno di norma preferenza alla rotazione del personale collocato in lavoro agile.
5. Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Cessaniti, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 8 Le misure organizzative.

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguitamento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il dipendente deve garantire la necessaria interlocuzione con il Responsabile di riferimento, con gli organi di governo, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile di P.O. di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale sulla base della tipologia di attività e garantendo che vi siano indicatori di facile verifica dell'effettivo svolgimento e dei suoi esiti. Il Responsabile individua le modalità attraverso cui verificare l'attuazione delle proprie indicazioni.
4. Il Responsabile di P.O. preposto alla gestione delle risorse umane verifica con cadenza di norma trimestrale la corretta applicazione delle disposizioni dettate per il lavoro agile, nonché la omogeneità dell'applicazione all'interno in tutte le articolazioni organizzative dell'Ente.

Art. 9 Le modalità di attuazione.

1. Il lavoro agile può essere effettuato per tutti i giorni la settimana o solamente per alcuni di essi che vengono di norma prefissati. Fatte salve le eccezioni adeguatamente motivate ed autorizzate da parte del Responsabile di riferimento, non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata.
2. Di norma i dipendenti in lavoro agile svolgono per almeno due (2) giorni la settimana la propria attività presso la sede dell'ente. Tale impegno è ridotto ad un (1) giorno la settimana per i dipendenti di cui alle lettere a) e b) del comma 3 dell'art. 7 del presente Piano.
3. L'avvio del lavoro agile è comunicato ai soggetti competenti, come da previsione contenuta nella legge n. 81/2017.

Art. 10 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alla sede comunale, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
3. Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
5. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
6. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di

una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all’Ufficio ove lo stesso è assegnato.

7. Ai sensi dell’art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 11 L’orario di lavoro

1. L’impegno orario nel caso di lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali.

2. L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

3. Nell’ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell’accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l’attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell’accordo.

4. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell’arco di 5 giorni la settimana e nell’arco orario compreso tra le 8,00 del mattino e le 18,30 del pomeriggio.

5. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell’arco temporale compreso tra le 9,30 e le 12,30 e nel pomeriggio nei giorni di rientro dalle 15,30 alle 18,30.

6. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell’orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza ovvero, fino a che questa modalità non sarà prevista, tramite l’invio di una mail alla Pec del protocollo dell’Ente.

7. I debiti o crediti orari accumulati vengono considerati alla stregua dei debiti e dei crediti maturati nella normale flessibilità, quindi devono essere azzerati di norma entro il mese ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati nel mese successivo.

8. Nel caso di attività che si protraggono senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

9. L’eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

10. L’amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

11. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all’interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l’utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell’orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

12. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l’obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 12 Le condizioni di lavoro

1. I dipendenti che svolgono la propria prestazione in lavoro agile non possono essere penalizzati in alcun modo, anche in forma indiretta.
2. Essi hanno diritto ad usufruire dei permessi previsti dalla normativa e dal contratto collettivo nazionale, in particolare per le assenze che si rendono strettamente necessarie nelle fasce di contattabilità.

Art. 13 Il diritto alla disconnessione

1. A partire dalle 18,30 e fino alle 8,00 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, Whatsapp e quant’altro proviene dall’ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest’arco orario.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 14 La durata

1. Il progetto definisce la durata del lavoro agile, che può essere a tempo determinato o indeterminato.
2. Nel caso di progetto a tempo determinato ognuna delle parti può motivatamente dare disdetta di norma decorsa almeno la metà.
3. Nel caso di progetto a tempo indeterminato il recesso può essere comunicato di norma decorso almeno un (1) anno dall’avvio dello stesso e con un preavviso di almeno quarantacinque (45) giorni.
4. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell’art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a cento (100) giorni, al fine di consentire un’adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
5. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
6. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l’ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza.

Art. 15 Le indennità

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Nelle giornate in cui l’attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione del PLUS orario né riposi compensativi né il deposito nella banca delle ore.
3. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
4. Le indennità di turnazione, reperibilità e/o condizioni di lavoro possono essere erogate solamente se sono nel caso concreto giudicate come compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.
5. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
6. I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
7. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.

Art. 16 I requisiti tecnologici

1. Per potere svolgere la propria prestazione in lavoro agile occorre avere in dotazione supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di proprietà o in disponibilità.
2. Di norma, fatto salvo il caso del lavoro agile in fase di emergenza, essi sono forniti direttamente dall'ente che provvede alla loro manutenzione.
3. Il dipendente custodisce con la massima diligenza tali strumenti, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
4. Il dipendente deve avere cura di evitare che tali strumenti possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.
5. Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
6. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.
2. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
3. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
4. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Utilizzo di strumentazione del dipendente

1. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.
2. Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Cessaniti e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
3. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Disposizioni comuni

4. Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia

possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro

Art. 17 I percorsi formativi

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione, circa i contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione è obbligatoria.
3. I dipendenti devono essere formati sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.).
4. I dipendenti devono essere formati sulla utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.
5. La partecipazione agli interventi di formazione organizzati dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 18 Il monitoraggio

1. Ogni Posizione Organizzativa monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro agile e redige uno specifico report che trasmette al Segretario Generale, nonché all'Organismo di Valutazione.
2. Il Responsabile di P.O. definisce, d'intesa con l'Organismo di Valutazione un "cruscotto di riferimento" per il controllo dei risultati che sono raggiunti nell'ambito del lavoro agile.
3. Con cadenza semestrale l'Ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori della Performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, ad esempio in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.
4. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 19 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel

Regolamento disciplinare.

5. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 11 "L'Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 20 Il progetto

1. La utilizzazione dei dipendenti in lavoro agile deve essere definita nell'ambito di uno specifico progetto, che contiene anche il termine di durata.
2. Esso deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione.
3. Il progetto deve indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Art. 21 L'accordo

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate sulla homepage, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Amministrativa - Servizio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente. L'accordo, altresì, dovrà essere trasmesso all'Area Amministrativa - Servizio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.
4. L'accordo ha durata semestrale.
5. In tale accordo sono contenuti almeno i seguenti elementi:
 - modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - individuazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - contenuto e durata del progetto;
 - individuazione degli strumenti assegnati;
 - modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
 - termini di preavviso;
 - indicazione delle fasce orarie di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione anche con gli utenti;
 - indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e trattamento dei dati.
6. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 22 Diritti e doveri del dipendente in lavoro agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in modo ordinario la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente. È direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione, ad esempio nella custodia delle password.
4. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti e d'intesa con il Responsabile di riferimento, svolgere la propria prestazione presso la sede dell'ente.
5. Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
6. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Art. 23 L'applicazione alle Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di P.O. possono collocarsi in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario Generale, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana.
2. Il titolare di Posizione Organizzativa durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile deve comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività e dell'andamento di quelle dell'intero Ente.

3.3.4 Capo IV° - Programma di sviluppo del lavoro agile

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla Performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step del programma di sviluppo: **fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.**

3.3.5 Capo V° - Misure di salvaguardia

Art. 24 La sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.L.vo n. 81/08 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Spetta all'Ente garantire che le attrezzature e le strumentazioni eventualmente fornite ai dipendenti siano installate in modo da garantire il rispetto delle previsioni dettate in materia di sicurezza.

3. L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'Ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

4. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

5. I dipendenti in smart working sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'art. 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 25 La sicurezza delle comunicazioni

1. I dipendenti devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente. In particolare, non devono comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non devono rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse.

2. I dipendenti hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritengono che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.

Art. 26 La tutela della privacy

1. I dipendenti hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.L.vo 196/03 e successive modificazioni.

3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personalini e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 27 Norma generale

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

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, Matricola n. _____, C.F. _____

E

La/il sottoscritta/o _____, Responsabile dell'Area _____, dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Sant'Onofrio di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente
CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno settimanale per la prestazione in modalità agile _____
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria
- Luoghi di lavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di disconnessione è dalle 19.30 alle 8.00 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'art. 11 "Orario di lavoro", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del RPO dell'Area Firma del dipendente

LAVORO AGILE

(SMART WORKING)

ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillanza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare e deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminal.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminal è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitablet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;
- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);
- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);
- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;
- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscono una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente manutenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente manutenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es. perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombe e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;
- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura

le esigenze di funzionalita' e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per i dettagli relativi alla programmazione del fabbisogno, si rimanda al **“Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025-2027”**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 05/03/2025.

Si riporta di seguito un estratto con la programmazione delle assunzioni:

Programmazione del fabbisogno Anno 2024

	D.O.	Posti coperti da personale a tempo indeterminato alla data del 31-dic-23		Posti coperti da personale a tempo determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 e art. 14 CCNL 22/01/2004		Posti da coprire al 31/12/2024	
Area di appartenenza	N.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
F.E.Q.	5	1	3	0	*1	1	0
Istruttore	3	1	0	0	*1	0	2
Operatore Esperto	2	0	0	0	2	0	2
Operatore	2	0	2	0	0	0	0
Totale	12	2	5	0	0	1	4

*Coperti con convezione n. 2 unità

Nuova programmazione del fabbisogno 2025-2027

	D.O.	Posti coperti da personale a tempo indeterminato alla data del 31-dic-24		Posti coperti da personale a tempo determinato ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 e art. 14 CCNL 22/01/2004		Posti da coprire per effetto del presente piano	
Area di appartenenza	N.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
F.E.Q.	6	3	1	0	2	0	0
Istruttore	3	0	0	0	0	0	3
Operatore Esperto	1	0	0	0	0	0	1
Operatore	2	0	2	0	0	0	0
Totale	12	3	3	0	2	0	4

*FEQ Coperti con convenzione n. 2 unità

Dotazione organica – Piano del Fabbisogno Anno 2025-2027

Area	Livello	Full Time – Part Time	Ore	Occupato/Vacante
Area Amministrativa	F.E.Q.	P.T.	18	Occupato
Area Demografica – Stato Civile	F.E.Q.	P.T.	12	Convenzione 557
	C.1	P.T.	18	Vacante
Area Finanziaria	F.E.Q.	F.T.	36	Occupato
	F.E.Q.	P.T.	12	Convenzione 557
Area Tecnica LL.PP.	F.E.Q.	P.T.	36	Occupato
	C1	P.T.	18	Vacante
	A1	P.T.	31	Occupato
Area Tecnica Urbanistica/Polizia Municipale	F.E.Q.	P.T.	36	Occupato
	B1	P.T.	18	Vacante
	A1	P.T.	31	Occupato – quiescenza 2025
	C1	P.T.	18	Vacante (Agente Polizia Municipale)

Rideterminazione – Totali per Area/Profilo – Anno 2025-2027

Area/Profilo	Posti coperti	Carenza
Operatore	2	0

(Operatore E.)	0	1
Istruttore	0	3
F.E.Q.	6	0
Totale	8	4

Piano assunzionale 2025-2027

Piano Assunzionale 2025**				
Area Ente	Area/Profilo	Full Time/Part Time	Modalità di copertura	Totale costi a carico Ente
Area Demografica	Istruttore	P. Time	Mobilità obbligatoria/Volontaria – Scorrimento di graduatoria/Concorso	16.620,36
Area Tecnica/Polizia Municipale	Istruttore	P. Time	Mobilità obbligatoria/Volontaria – Scorrimento di graduatoria/Concorso	16.620,36
			Totale	32.520,72

** Anno 2025 Quiescenza n. 1 Operatore P.T.

Piano Assunzionale 2026				
Area Ente	Area/Profilo	Full Time/Part Time	Modalità di copertura	Totale costi a carico Ente
Tecnica	Operatore E.	P. Time	Mobilità obbligatoria/Volontaria – Scorrimento di graduatoria/Concorso	14.467,81
Tecnica	Istruttore	P. Time	Mobilità obbligatoria/Volontaria – Scorrimento di graduatoria/Concorso	16.260,36
			Totale	14.467,81

Piano Assunzionale 2027				
Area Ente	Area/Profilo	Full Time/Part Time	Modalità di copertura	Totale costi a carico Ente
				Totale 0,00

In data 03.03.2025, giusto verbale n. 1, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, è stato reso, dall'Organo di Revisione, parere favorevole in ordine all'adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2025 - 2027.

3.4 Formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la programmazione della formazione non è stato inserita all'interno PIAO.

L'Ente si riserva di approvare il programma della formazione con successivo e separato atto.

4. MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

A- Mappatura dei processi - analisi dei rischi e misure di prevenzione															
n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi CorruTTivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O	P	Q	R
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza.	Tutte	Mancata osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari nell'erogazione degli incentivi - disomogeneità nelle valutazioni a fronte di medesime situazioni - favoritismi e clientelismi	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, con alterazione delle valutazioni. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/ giuridica. C) Misure Specifiche: 1.Obligo di astensione in caso di conflitto di interesse: acquisizione dichiarazione. 2. Predeterminazione criteri e procedure finalizzate alla valutazione. 3.Pubblicazione provvedimenti nella Sezione "Amministrazione Trasparente " del sito istituzionale 4. Archiviazione informatica degli atti procedurali.
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile Servizio Trattamento Giuridico del Personale	Amministrativa	Favoritismi e clientelismi - previsione di requisiti personalizzati - inosservanza delle disposizioni di legge e regolamentari poste a garanzia dell'imparzialità - disomogeneità nelle valutazioni - mancanza di controlli/verifiche - scarsa e/o intempestiva trasparenza e/o pubblicità - inadeguata composizione commissione di gara - mancanza di adeguata informazione	A	A	B	M	A	Gli uffici o i componenti della commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Vi è altresì il rischio che venga omessa una adeguata pubblicità e/o informazione e che si pervenga ad una irregolare composizione della commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari. Il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/ giuridica. C) Misure Specifiche: 1.Composizione della Commissione su base esclusivamente tecnica ed in osservanza di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. 2. Determinazione requisiti di accesso in conformità alle previsioni di legge e ai criteri stabiliti.3. Predeterminazione criteri e pesi per la valutazione delle prove. 4. Adozione misure di pubblicizzazione del bando in conformità alla normativa vigente in materia e tali da renderne effettiva la conoscenza da parte dei cittadini. 5. Attestazione relativa all'insussistenza di conflitti di interessi ex art. 6 bis L. 241/1990 come introdotto dalla L. 190/2012, da parte del Responsabile del Procedimento, dei componenti della Commissione di concorso e del Responsabile di Area.6. Obbligo di rispetto dell'anonimato degli elaborati da parte dei candidati che sostengono le prove scritte.7. Tracciabilità dello svolgimento dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti.8. Pubblicazione sul sito istituzionale dello stato delle procedure. 9 Archiviazione informatica degli atti procedurali
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza.	Tutte	Favoritismi e clientelismi- disomogeneità nelle valutazioni - inosservanza delle leggi e dei regolamenti - omessa/scarsa trasparenza	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, con alterazione delle valutazioni. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Predeterminazione criteri e procedure finalizzate alla valutazione. 2. Puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri prestabiliti ai fini della valutazione. 3. Standardizzazione criteri e procedure concernenti le progressioni di carriera 4. Archiviazione informatica degli atti procedurali.
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio/domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione/ diniego	Responsabile Servizio Trattamento Giuridico del Personale	Amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - omessi controlli e verifiche	B	B	B	B	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità e scarsi vantaggi economici per gli interessati. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Archiviazione informatica degli atti procedurali.
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabile Servizio Affari Generali	Amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	Il processo ha ridotti margini di discrezionalità e scarsi vantaggi economici per gli interessati. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurare il correlato "Accesso civico".
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio/domanda di parte	contrattazione	contratto	Responsabile Servizio Trattamento Giuridico del Personale	Amministrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità . Significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio		
7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento servizio	erogazione della formazione	Responsabile Servizio Trattamento Giuridico del Personale	Amministrativa	Previsione di requisiti personalizzati per interesse di parte	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali o di terzi, ma data l'entità dei valori economici che il processo attiva, il livello di rischio è stato ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i	
8	Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri	domanda di parte	istruttoria: richiesta valutazione tecnica (perito)	accoglimento/ diniego	Responsabile Servizio gestione sinistri e richieste risarcitorie	Tecnica - Lavori Pubblici	Favoritismi-clientelismi - accordi collusivi - dilatazione dei tempi	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze, inosservare le disposizioni di legge ed effettuare valutazioni disomogenee per ottenere vantaggi e utilità, per sé o per gli interessati, ovvero realizzare accordi collusivi. Pertanto, il livello di rischio del processo è stato ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Misure Specifiche: 1. Trattazione dei sinistri secondo un criterio rigorosamente cronologico. 2. Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi. 3. Archiviazione informatica atti procedurali.	
9	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio	risposta	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Violazione delle norme per interesse di parte	A	M	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali e realizzare accordi collusivi. Il carattere trasversale del processo e la pluralità delle fattispecie interessate rende il livello di rischio alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario procedere alla pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurare il correlato "Accesso civico".	
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - dilatazione tempi -omessa verifica dei presupposti	A	A	B	B	A	Il processo attiene principalmente al contenzioso giudiziale, ha margini di discrezionalità significativi, potrebbe generare accordi collusivi, oltre che la dilatazione dei tempi per creare indebiti vantaggi/ utilità. Il livello di rischio, pertanto, è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Misure Specifiche: 1. Predisposizione e approvazione Regolamento per il conferimento incarichi legali - 2. Pubblicazione annuale avviso per formazione short list avvocati ai fini del conferimento di incarichi legali. 3. Rispetto principio rotazione. 4. Acquisizione dichiarazione, da parte del legale incaricato, in ordine ad assenza cause di incompatibilità/ inconfondibilità. 5. Astensione funzionario in caso di conflitto interessi. 6. Sottoscrizione disciplinare di incarico. 7. Comunicazione tempestiva per la PA.	
11	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile Servizio Affari Generali (Protocollo - Archivio - Albo Pretorio - U.R.P)	Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi - alterazione dati - violazione norme procedurali per interesse di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico /giuridica anche al fine di consentire la gestione di programmi funzionali all'acquisizione in via digitale di tutti i documenti protocollati. C) Misure Specifiche: 1. Protocollare la corrispondenza in entrata ed in uscita secondo un criterio rigorosamente cronologico. 2. Acquisizione in via digitale di tutta la posta protocollata.	
12	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Servizio Affari Generali (Protocollo - Archivio - Albo Pretorio - U.R.P)	Amministrativa	Violazione di norme procedurali, anche interne.	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico /giuridica, anche al fine di consentire l'attivazione di programmi funzionali all'archiviazione digitale di tutti i documenti protocollati. C) Misura Specifica: 1. Archiviazione digitale di tutti documenti protocollati.	

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.		
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio				
13	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile Servizio Affari Generali (Protocollo - Archivio - Albo Pretorio - U.R.P)	Amministrativa	Violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico /giuridica. C) Misura Specifica: 1. Archiviazione digitale documenti protocollati.			
14	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Violazione delle norme procedurali - ingiustificata dilatazione dei tempi - uso distorto/manipolato della discrezionalità	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, l'istruttoria è proceduralizzata e coinvolge più soggetti. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso	A) Misura di trasparenza generale: stante l'obbligo della pubblicazione sull'albo on line del sito istituzionale, nonché l'obbligo di trasmissione ai capigruppo consiliari dell'elenco dei provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico /giuridica. C) Misura Specifica: 1.Gestione informatica dei flussi del procedimento e formazione fascicolo digitale .			
15	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione/ individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile pubblicazione deliberazioni	Amministrativa	Violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico".			
16	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Violazione di norme per interesse/utility - omessa o incompleta verifica dei presupposti - motivazione tautologica - uso distorto della discrezionalità -violazione norme sulla trasparenza	M	M	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto, seppur possono produrre effetti distorti. Pertanto il livello di rischio è stato ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico /giuridica. C) Misura Specifica: 1. Istituzione registro di accesso civico riportante tutte le informazioni previste dalla normativa vigente . 2. Rispetto tempi di procedimento ai fini dell'adozione di atto espresso.			
17	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Formazione di determinazioni, ordinanze,decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili di Aree, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Violazione delle norme per interesse di parte - ingiustificata violazione ordine cronologico - alterazione dei dati -violazione norme sulla trasparenza - abuso nella gestione dei tempi dei procedimenti	A	A	B	B	A	Il processo riguarda tutta l'attività dell'Ente e data la trasversalità e gli interessi coinvolti, può celare comportamenti scorretti. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutti i provvedimenti adottati e le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita idonea formazione tecnico/giuridica. C) Misura Specifica: 1.Archiviazione informatica atti procedimentali.2.Ove non sia possibile la rotazione del personale, è raccomandata l'adozione di misure alternative quali il potenziamento della trasparenza e/la distinzione tra Responsabile del Procedimento (istruttore) e Responsabile di Area, in modo tale che per ogni processo siano coinvolti almeno due soggetti, con conseguente firma congiunta degli atti amministrativi di competenza.			
18	Altri Servizi: Gestione flussi documentali dell'Ente	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabile Servizi Affari Istituzionali	Amministrativa	Violazione delle norme per interesse di parte - violazione norme sulla trasparenza	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale e specifica: si ritiene sufficiente pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.			

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi e Trasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio		
19	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando/lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità -mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni ed in danno di altri. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il livello di rischio, pertanto, è stato reputato alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, deve essere garantita al personale adeguata formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Pubblicazione di tutte le informazioni imposte dal Codice dei contratti pubblici. 2. Assolvimento obblighi anagrafe prestazioni. 3. Adeguati criteri di scelta ed espletamento procedure tramite MEPA. 4. Inserimento, nelle lettere di invito e nei contratti, di: A) autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. B) clausole contenenti la previsione della conoscenza , da parte dell' incaricato, delle disposizioni dei Codici di Comportamento e del P.I.A.O. - Sezione Rischi Corruittivi e Trasparenza - dell'Ente, C) clausola risolutiva espressa ex art. 1456 C.C.. in caso di inosservanza delle menzionate disposizioni da parte dell'incaricato e dei suoi collaboratori a vario titolo (Clausole anticorruzione). 5. Rafforzamento dei controlli sulle dichiarazioni rese. 6. Rigoroso rispetto del principio di rotazione degli incarichi e adeguata motivazione. 7. Rispetto delle linee guida ANAC.	
20	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili di Area , ognuno per quanto di competenza	Tutte	Previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità -mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - omessi controlli-carente motivazione	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il livello di rischio, pertanto, è stato reputato alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, deve essere garantita al personale adeguata formazione tecnico /giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Pubblicazione di tutte le informazioni imposte dal Codice dei contratti pubblici. 2. Rigoroso rispetto del principio di rotazione degli inviti con obbligo di puntuale motivazione sui criteri di scelta. 3. Espletamento delle procedure tramite MEPA.4. Inserimento, nelle lettere di invito e nei contratti, di: A) autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. B) clausole contenenti la previsione della conoscenza , da parte dell'Appaltatore, delle disposizioni dei Codici di Comportamento e del P.I.A.O - Sezione Rischi Corruittivi e Trasparenza - dell'Ente C) clausola risolutiva espressa ex art. 1456 C.C.. in caso di inosservanza delle menzionate disposizioni da parte dell'Appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (Clausole anticorruzione)	
21	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Frazionamento artificioso/ alterazione calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto/affidamenti ricorrenti al medesimo Operatore economico	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Il livello di rischio, pertanto, è stato reputato alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. B) Formazione: dall'Ente, al personale, deve essere garantita adeguata formazione tecnico / giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal Codice dei contratti pubblici. 2. Rigorosa osservanza della normativa vigente in materia. 3.Ricorso a piattaforme telematiche per la gestione dell'affidamento diretto . 4. Consultazione di almeno un operatore economico per garantire una scelta consapevole e coerente con i principi di trasparenza 5. Precisa documentazione dei criteri utilizzati per la selezione.	
22	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabile Servizio Patrimonio	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Previsione di requisiti personalizzati - uso distorto della discrezionalità -mancata segnalazione accordi collusivi - omessa astensione in caso di conflitti di interessi - carente motivazione	A	M	B	B	A	Il processo in esame, dati gli interessi economici che attiva, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni soggetti e in danno di altri. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: 1. è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Misura Specifica: 1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal Codice dei contratti pubblici. 2. Rigoroso ripetito dei criteri previsti nel vigente "Regolamento per l'alienazione e la concessione di beni patrimoniali comunali".	
23	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	acquisizione dichiarazioni di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili di Area ognuno per quanto di competenza	Tutte	Inadeguata composizione della Commissione di gara- mancata segnalazione accordi collusivi	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, anche nella formazione delle commissioni, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre . Il livello di rischio è pertanto, stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.. B) Misura Specifica: 1.Pubblicazione informazioni imposte dal Codice dei contratti pubblici. 2. Acquisizione preliminare dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità e inconferibilità componenti commissioni di gara che dovranno essere formalmente acquisite e risultare da apposito verbale	

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
24	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento/ respingimento delle giustificazioni	Responsabili di Area ognuno per quanto di competenza	Tutte	Alterazione dati e violazione delle norme procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari o del RUP	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i... B) Misura Specifica: 1. Pubblicazione informazioni imposte dal Codice dei contratti pubblici. 2. Verifica adeguata motivazione dell'offerta. 3. Controllo di regolarità tecnico - contabile.
25	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area ognuno per quanto di competenza	Tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari - motivazione tautologica	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.. B) Misura Specifica: 1. Pubblicazione informazioni imposte dal Codice dei contratti pubblici. 2. Adegua motivazione del provvedimento con particolare riferimento alla stima dell'affidamento. 3. Controllo di regolarità tecnico - contabile.
26	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area ognuno per quanto di competenza	Tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utility di uno o più commissari	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.. B) Misura Specifica: 1. Pubblicazione informazioni imposte dal Codice dei contratti pubblici.
27	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione delle norme procedurali - carente ed intempestiva programmazione dei lavori	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per alterare la programmazione al fine di avvantaggiare soggetti terzi. Il livello di rischio del processo, per il valore economico e gli interessi sottesi, è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurare il correlato "Accesso civico". B) Misure Specifiche: 1. Tempestiva programmazione degli interventi con cadenza annuale evitando il frazionamento artificioso.
28	Contratti pubblici	Varianti in corso d'opera	iniziativa d'ufficio	istruttoria	approvazione/ diniego variante	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione norme di legge - omessa/ incompleta verifica dei presupposti - omessa segnalazione di accordi collusivi	A	A	B	B	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. E pertanto il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Obbligo di puntuale motivazione sulla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto. 2. Comunicazione al RPCT delle varianti autorizzate con cadenza semestrale. 3. Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi e Trasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica sopralluoghi	sanzione	Responsabile Servizio S.U.A.P. + Polizia Locale (l'assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato e part time (18 ore) di un Agente Polizia Locale è prevista nel piano assunzionale 2025 di cui alla deliberazione G.C. N. 17 in data 05.03.2025)	Area Tecnica - Urbanistica	Omessa o carente verifica per interesse di partecipazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica e/o carente	A	A	B	M	A	Il processo consente margini di discrezionalità e coinvolge interessi significativi. Può comportare omesse verifiche e controlli sottesti ad accordi collusivi. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Formazione: dall'Ente, al personale, deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche : 1. Archiviazione informatica atti procedimentali 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 3. Rigoroso rispetto dei tempi del procedimento. 4. Controlli preventivi su banche dati informatizzate e controlli successivi sul territorio, anche su segnalazione. 5. Intensificazioni controlli.
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Servizio S.U.A.P. + Polizia Locale (l'assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato e part time (18 ore) di un Agente Polizia Locale è prevista nel piano assunzionale 2025 di cui alla deliberazione G.C. N. 17 in data 05.03.2025)	Area Tecnica - Urbanistica	Omessa o carente verifica per interesse di partecipazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica e/o carente	M	A	B	B	M	Il processo pur avendo margini di discrezionalità produce vantaggi economici modesti. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Formazione: dall'Ente, al personale deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Monitoraggio delle concessioni rilasciate. 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. 3. Monitoraggio riscossione canoni. 4. Intensificazione controlli
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del patrimonio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Servizio Patrimonio	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Omessa o carente verifica per interesse di partecipazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica e/o carente	A	A	B	B	A	Il processo presenta margini di discrezionalità significativi. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, omettendo verifiche e applicazione di sanzioni. Può essere fonte di accordi collusivi. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Formazione: dall'Ente, al personale, deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Intensificazione controlli sul corretto utilizzo del patrimonio comunale.
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Servizio Ambiente e Rifiuti	Tecnica - Urbanistica	Omessa o carente verifica per interesse di partecipazione dati- dilazione dei tempi dei procedimenti- motivazione generica e/o carente	A	A	B	A	A	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pertanto il livello di rischio del processo è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Misure Specifiche: 1. Programmazione controlli periodici. 2. Esecuzione tempestiva controlli su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale.
39	Gestione dei rifiuti	Raccolta e recupero rifiuti	iniziativa d'ufficio	gestione a mezzo appalto esterno	esecuzione del servizio	Responsabile Servizio Ambiente e Rifiuti	Tecnica - Urbanistica	Violazione norme procedurali - omissione controlli nell'esecuzione del servizio	A	A	B	A	A	I contratti di appalto per la raccolta ed il recupero dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto, il livello di rischio del processo, complessivamente considerato, è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Misure Specifiche: 1. predisposizione controlli periodici , da eseguirsi, ove possibile, con personale soggetto a rotazione, funzionali alla verifica del rispetto delle condizioni di cui al capitolo e al contratto di appalto stipulato con l'Ente
40	Gestione dei rifiuti	Smaltimento rifiuti	iniziativa d'ufficio	selezione	affidamento del servizio	Responsabile Servizio Ambiente e Rifiuti	Tecnica - Urbanistica	Selezione pilotata - omesso controllo esecuzione servizio - assoggettamento a minacce o a pressioni esterne di vario tipo- alterazione e manipolazione dati, informazioni e documenti - mancata segnalazione eventi collusivi	A	A	B	B	A	I contratti di appalto per lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Pertanto , il livello di rischio del processo è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Misure Specifiche: 1. Monitoraggio attività di smaltimento in piattaforma

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.	
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio			
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento delle entrate e riscossione	Servizio Polizia Locale	Tecnica - Urbanistica	L'ente, allo stato, non dispone di Agenti di Polizia Locale. L'assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato e part time (18 ore) di un Agente Polizia Locale è prevista nel piano assunzionale 2025 di cui alla deliberazione G.C. N. 17 in data 05.03.2025..Pertanto, allo stato, il presente processo non viene mappato									
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate : accertamenti/ riscossioni/ rapporti con tesoriere	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Servizio Programmazione, Bilancio e Contabilità	Finanziaria - Tributi	Violazione delle norme per interesse di parte - dilatazione dei tempi- non corretta esecuzione delle procedure di incasso	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso	A) Misura di trasparenza generale: è sufficiente pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita apposita formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Individuazione Responsabili di Procedimento ai sensi degli artt. 4 e segg. della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., in modo che per ogni processo siano coinvolti almeno due soggetti.2. Intensificazione controlli a campione, su procedure di entrate e di spesa, da parte dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria. 3. Pubblicazione tempestiva nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, dei provvedimenti di competenza dell'Area , ai fini di una effettiva trasparenza. 4. Archiviazione informatica degli atti procedimentali..		
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inventario beni	iniziativa d'ufficio	registrazione e iscrizione dei beni mobili nei registri inventariali; tenuta delle liste inventariali	redazione stato patrimoniale e conto individuazione consegnatario beni	Responsabile Servizio Patrimonio	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione delle disposizioni di legge e regolamentari per interesse di parte - indebito uso dei beni comunali - mancanza di verifiche e controlli	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato prudenzialmente ritenuto di livello medio.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita apposita formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Formale individuazione consegnatario beni e pubblicazione atto di nomina nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale .2. Aggiornamento inventario beni esistente. 3. Approvazione inventario beni aggiornato.		
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile e acquisizione fatture	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza, in ordine all'attività di liquidazione. Responsabile Area Finanziaria - Tributi in ordine ad attività di pagamento	Tutte	Pagamento di somme non dovute-mancato rispetto dei tempi di pagamento - inosservanza ordine cronologico -omessa verifica equitalia - pagamento di crediti pignorati	A	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita idonea formazione tecnico / giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Nomina Responsabile del Procedimento ai sensi degli artt. 4 e segg. della L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., in modo tale che per ogni processo siano coinvolti almeno due soggetti. 2. Rispetto ordine cronologico nei pagamenti. 3. Verifica presupposti del debito. 4. Esecuzione verifiche: Dure - ex equitalia etc. 5. Rigoroso rispetto della tracciabilità dei flussi di pagamento. 6. Intensificazione controlli a campione, su procedure di entrate e di spesa, da parte dell'Organo di Revisione Economico - Finanziaria. 7. Monitoraggio tempi di pagamento e relativa pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"		
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Servizi Fiscali	Finanziaria - Tributi	Violazione di norme	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data l'assenza di interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita idonea formazione tecnico / giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Rispetto delle scadenze e tempestiva esecuzione dei procedimenti.2. Assolvimento obblighi e comunicazioni agli enti interessati		
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Certificazione del credito	istanza di parte	verifica esigibilità del credito	certificazione/diniego	Responsabili di Area ognuno per quanto di competenza	Tutte	Certificazione di crediti non esigibili - violazione norme procedurali per interesse di parte	A	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, considerato l'iter procedurale rischioso che prevede l'utilizzo di una piattaforma digitale con l'inserimento di una pluralità di dati. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico.		

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio		
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Servizio Trattamento Giuridico del Personale + Responsabile Servizio Trattamento Economico del Personale	Amministrativa + Finanziaria - Tributi	Violazione di norme	A	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Dato l'iter procedurale richiesto, il livello di rischio è stato ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale deve essere garantita idonea formazione tecnico / giuridica. C) Misura Specifica: 1. Puntuale rispetto delle procedure. 2. Incremento controlli con verifiche incrociate tra le Aree di competenza.	
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile Servizio Tributi Locali	Finanziaria - Tributi	Violazione di norme e principi contabili di cui al D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.- errata quantificazione di importi - favoritismi e/o clientelismi	A	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita idonea formazione tecnico / giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Obbligo astensione in caso conflitto interessi. 2. Determinazione e rigorosa osservanza criteri e procedure standardizzate per riduzioni / esenzioni / sgravi. 3. Notifica avviso di accertamento entro il termine prescrizionale.	
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione entrate extra-tributarie/ sanzioni e canoni patrimoniali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Responsabile Servizio Tributi Locali	Finanziaria - Tributi	Violazione di norme - errata quantificazione di importi - favoritismi e/o clientelismi	A	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita idonea formazione tecnico / giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Obbligo astensione in caso conflitto interessi. 2. Tempestiva formazione ruoli coattivi 3. Rispetto e monitoraggio dei tempi di riscossione.	
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione mandati di pagamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria/registrazione fatture/acquisizione atti	emissione mandato	Responsabile Servizio Programmazione, Bilancio e Contabilità	Finanziari - Tributi	Violazione ordine cronologico pagamenti - omessi controlli -	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Pertanto il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Misura Specifica: 1. Rigoroso rispetto ordine cronologico mandati. 2. Monitoraggio tempi di pagamento.	
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	iniziativa d'ufficio	appalto esterno + personale interno	realizzazione interventi	Responsabile Servizio Manutenzione Aree Verdi	Tecnica - Urbanistica	Violazione doveri d'ufficio - omesso controllo esecuzione del servizio - utilizzo indebito di beni	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il livello di rischio è stato, prudentemente, ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misura Specifica: 1. Programmazione interventi manutenzione periodici ed intensificazione controlli . 2. Esecuzione tempestiva controlli su segnalazione.	
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	appalto esterno + personale interno	realizzazione interventi	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione doveri d'ufficio - omesso controllo esecuzione del servizio - utilizzo indebito di beni	A	M	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o di terzi. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Programmazione interventi di manutenzione periodici ed intensificazioni controlli . 2 Esecuzione tempestiva controlli su segnalazione.	
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Responsabile Servizio Patrimonio	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione doveri d'ufficio - omesso controllo esecuzione servizio- utilizzo indebito di beni	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere di valore assai contenuto, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" .	
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione Cimiteri	iniziativa d'ufficio	gestione diretta con personale interno	realizzazione interventi	Responsabile Servizio Necroscopico e Cimiteriale	Tecnica - Urbanistica	Violazione doveri d'ufficio - omesso controllo realizzazione intervento - utilizzo indebito di beni	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere di valore contenuto, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato prudenzialmente ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Intensificazione controlli sullo stato dei luoghi e programmazione interventi periodici di manutenzione sui cimiteri delle 6 frazioni in cui è articolato il territorio comunale .	

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi e Trasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio	ricorso all'esterno	realizzazione interventi	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione doveri d'ufficio - omesso controllo - utilizzo indebito di beni	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Pertanto, in via prudenziale, il livello di rischio è stato ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Programmazione interventi di manutenzione periodica e intensificazione controlli.
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	iniziativa d'ufficio	ricorso all'esterno	manutenzione edifici	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione doveri d'ufficio - omesso controllo - utilizzo indebito di beni	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Pertanto, in via prudenziale, il livello di rischio è stato ritenuto medio .	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Programmazione interventi di manutenzione periodica ed intensificazione controlli.
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando	appalto esterno	realizzazione interventi	Responsabile Servizio Gestione e Manutenzione Reti	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, di valore elevato, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Misura Specifica: 1. Utilizzo convenzione Consip
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	predisposizione bando ad evidenza pubblica	provvedimento concessionario	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione di norme anche interne per interesse/utilità; selezione pilotata; omesso controllo nel rispetto delle clausole concorrenti	M	M	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il livello di rischio è stato prudenzialmente ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Procedura ad evidenza pubblica 2. Pubblicazione tempestiva provvedimenti di concessione. 2. Creazione supporti operativi per esecuzione controlli
59	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	appalto esterno + personale interno	igiene e decoro	Responsabile Servizio Ambiente e Rifiuti	Tecnica - Urbanistica	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Date le modalità di gestione del servizio, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Intensificazione controllo sull'attività espletata dalla ditta appaltatrice del servizio.
60	Gestione rifiuti	Pulizia Cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	gestione diretta con personale interno	igiene e decoro	Servizio Ambiente e Rifiuti	Tecnica - Urbanistica	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere di valore assai contenuto, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Intensificazione controlli su attività svolta.
61	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	gestione diretta con personale interno	igiene e decoro	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Data la gestione diretta e gli interessi economici, in genere di valore assai contenuto, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Intensificazione controllo su attività svolta.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
62	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri altre P.A., osservazioni di privati	approvazione del documento finale	Responsabile Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	Tecnica - Urbanistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita idonea formazione tecnico /giuridica C) Misure Specifiche 1.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 2. Pubblicizzazione lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'Ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini. 3. Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione. 4.Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali. 5. Archiviazione informatica atti procedurali.
63	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri altre P.A., osservazioni di privati	approvazione del documento finale	Responsabile Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	Tecnica - Urbanistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita idonea formazione tecnico /giuridica C) Misure Specifiche 1.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 2. Pubblicizzazione lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'Ente ai fini dell'eventuale raccolta di contributi da parte di Associazioni e cittadini. 3. Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione. 4.Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali.5.Archiviazione informatica atti procedurali.
64	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre P.A)	rilascio del permesso	Responsabile Servizio Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica - Urbanistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - mancato rispetto ordine cronologico	A	M	B	A	A	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi. 2. Gestione pratiche a mezzo SUE. 3. Pubblicazione , con aggiornamento costante, sul sito web istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati.
65	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri / nulla osta di altre P.A)	rilascio del permesso	Responsabile Servizio Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica - Urbanistica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - mancato rispetto ordine cronologico	A	M	B	B	A	L'attività di edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi. 2. Gestione pratiche a mezzo SUE. 3. Pubblicazione , con aggiornamento costante, sul sito web istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati.
66	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entraita e riscossione	Responsabile Servizio Tributi Locali	Finanziaria - Tributi	Violazione delle norme procedurali per interesse di parte	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico"
67	Governo del territorio	Procedure espropriative	iniziativa d'ufficio	esecuzione procedura	adozione decreto di esproprio / cessione volontaria del bene	Responsabile Servizio Sportello Unico Espropriazioni	Area Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione delle norme per interesse di parte - errata quantificazione delle indennità dovute - omesso controllo	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per ottenere vantaggi e/o utilità personali, o per produrre indebiti vantaggi. Data la consistenza degli interessi coinvolti, il livello di rischio è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione:da parte dell'Ente, al personale, deve essere garantita adeguata formazione tecnico/giuridica. C) Misure Specifiche: 1. Puntuale motivazione e controllo specifico sulla stima delle indennità.2.Rigoroso rispetto dei tempi del procedimento e delle procedure previste dalla normativa vigente in materia.
68	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Servizio Protezione Civile	Area Tecnica - Urbanistica	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico".

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
69	Incarichi e nomine	Nomina nucleo di valutazione	avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco e/o Responsabile Servizio Affari Generali	Sindaco e/o Amministrativa	Violazione delle norme e /o procedure per interesse / utilità.	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, ovvero per favorire taluni soggetti a scapito di altri. La peculiarità dell'incarico porta a ritenere medio il livello di rischio.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i..
70	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi istituzionali	avviso	esame curricula	decreto di nomina	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Violazione delle norme e /o procedure per interesse / utilità - esercizio distorto della discrezionalità - omessa rotazione.	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, di cui dispongono, per vantaggi e utilità personali, ovvero per favorire taluni soggetti a scapito di altri. Il processo può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Misure Specifiche :1.Rotazione degli incarichi. 2.Puntuale motivazione sui requisiti . 3. Rigorosa verifica assenza di conflitti interessi e cause inconferibilità e incompatibilità
71	Incarichi e nomine	Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa , ad esperti. Incarichi di consulenza studio e ricerca.	bando	selezione	conferimento incarico	Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza	Tutte	Favoritismi e clientelismi - inosservanza di leggi e regolamenti - scarsa trasparenza e pubblicità - requisiti personalizzati	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono in maniera impropria, per ottenere vantaggi ed utilità personali. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.. B) Misure Specifiche: 1.Adeguata motivazione dei provvedimenti di incarico tenuto conto che, in ossequio al principio generale vigente in materia di affidamento di incarichi della P.A., le Amministrazioni hanno l'obbligo di fare fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore e più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono. Alla luce del suddetto principio, l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari legittimanti il conferimento dell'incarico medesimo.Gli atti di conferimento dell'incarico dovranno essere adeguatamente motivati circa l'impossibilità di espletare la prestazione con personale proprio interno all'Ente. 2.Adozione programma incarichi. 3. Rispetto procedura ad evidenza pubblica ed adeguata previsione dei criteri di selezione 4. Verifica situazioni inconferibilità e incompatibilità 5. Obbligo astensione in caso di conflitto di interessi
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	Tecnica - Urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, ovvero per favorire taluni soggetti a scapito di altri. Il processo può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. Pertanto il livello di rischio è stato ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, va garantita adeguata formazione tecnico /giuridica C) Misure Specifiche:1.Rigoroso rispetto ordine cronologico delle istanze.2. Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse. 3. Monitoraggio semestrale tempi di procedimento e segnalazione anomalie al RPCT.
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Titoli edilizi: SCIA, CILA, SCA	segnalazione/comunicazione dell'interessato	esame da parte del SUE della segnalazione/comunicazione	silenzio-assenso/rigetto	Responsabile Servizio Sportello Unico per l'Edilizia	Tecnica - Urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte - omessa e/o inadeguata verifica dei presupposti normativi richiesti dalla fattispecie	A	A	B	B	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il livello di rischio è stato, pertanto, ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i.. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, va garantita adeguata formazione tecnico /giuridica C) Misure Specifiche:1.Gestione tramite SUE. 2. Rigoroso rispetto ordine cronologico.3. Monitoraggio semestrale tempi di procedimento e segnalazione anomalie al RPCT.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti SUAP: SCIA	segnalazione dell'interessato	esame da parte del SUAP della segnalazione (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	silenzio-assenso/rigetto	Responsabile Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	Tecnica - Urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse di parte - omessa e/o inadeguata verifica dei presupposti normativi richiesti dalla fattispecie	A	A	B	B	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebito,favorendo o intralciando la procedura. Il livello di rischio, pertanto, è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale va garantita adeguata formazione tecnico /giuridica C) Misure Specifiche: 1.Rigoroso rispetto ordine cronologico.2. Rispetto dei tempi di procedimento 3. Monitoraggio semestrale tempi di procedimento e segnalazione anomalie al RPCT.
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni SUAP	domanda dell'interessato	esame da parte del SUAP (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio provvedimento finale/diniego	Responsabile Servizio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)	Tecnica - Urbanistica	Violazione delle norme, ingiustificata dilatazione dei tempi per interesse del funzionario, mancato rispetto dell'ordine cronologico	A	M	B	B	A	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze di cui dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebito,favorendo o intralciando la procedura. Il livello di rischio è stato, pertanto, ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, va garantita adeguata formazione tecnico /giuridica C) Misure Specifiche: 1. Rispetto ordine cronologico.2. Rispetto dei tempi di procedimento. 3. Monitoraggio semestrale tempi di procedimento e segnalazione anomalie al RPCT.
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Locazione / concessione beni comunali	bando	selezione	assegnazione bene	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Selezione pilotata, uso distorto della discrezionalità nella determinazione della stima, scarsa trasparenza	A	M	B	B	A	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, consistenti. Benché l'obbligatorietà del ricorso ad una procedura ad evidenza pubblica finalizzata all'individuazione del locatario /concessionario riduce considerevolmente il grado di discrezionalità, il livello di rischio, prudenzialmente, è stato ritenuto alto.	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Misure specifiche: 1. Motivazione puntuale dell'atto e della determinazione dei canoni. 2. Pubblicazione su sito istituzionale dell'Ente delle seguenti informazioni: a) descrizione del bene concesso e/o locato; b) estremi del provvedimento di concessione e/o locazione; c) modalità di individuazione del concessionario/locatario; d) oneri a carico del concessionario/locatario; e) durata del rapporto contrattuale.
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione temporanea beni comunali	istanza di parte	istruttoria	concessione bene	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte, disomogeneità nelle valutazioni - dilatazione dei tempi per interesse del funzionario	M	M	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Misura Specifica: 1. Rigorosa motivazione del provvedimento di concessione temporanea.2. Pubblicazione su sito istituzionale dell'Ente delle seguenti informazioni: a) descrizione del bene concesso in via temporanea; b) estremi del provvedimento di concessione temporanea; c) modalità di individuazione del concessionario; d) oneri a carico del concessionario; e) specifica indicazione durata del rapporto di concessione

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio		
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabile Servizio Affari Generali	Amministrativa	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza di preventiva determinazione dei requisiti, allo scopo di agevolare determinati soggetti - utilizzo di falsa documentazione - omessa e/o incompleta esecuzione dei controlli sul possesso dei requisiti; - violazione delle disposizioni normative di riferimento.	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, ovvero per agevolare taluni a scapito di altri. Il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. ed assicurare il correlato "accesso civico". B) Misure Specifiche: 1. Approvazione nuovo Regolamento comunale disciplinante la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari e per l'attribuzione di altri vantaggi economici. Nessun contributo / sussidio / sovvenzione può essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. 2. Pubblicazione del Regolamento sulla home page e nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. 3. Archiviazione informatica atti procedimentali. 4. Rigorosi controlli ai fini della veridicità dei requisiti richiesti e dichiarati. 5. Pubblicazione tempestiva, nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, di tutti provvedimenti di concessione, fatti salvi i limiti di cui all'art. 26, comma 4, del D.lgs 33/2013 e s.m.i. 6. Rispetto obbligo sospensione erogazione contributi nei 30 gg. antecedenti e successivi una consultazione elettorale (politica/ regionale/ amministrativa)	
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi minori e anziani (strutture e affidi)	su istanza di parte o su disposizione dell'Autorità giudiziaria (in collaborazione con altri servizi territoriali)	esame da parte dell'Ufficio	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizio Politiche Sociali	Demografica	Violazione delle disposizioni, anche di natura regolamentare, per interesse di parte - violazione divieto conflitto di interessi - omesso e/o insufficiente controllo sui requisiti e presupposti	A	B	B	B	B	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Tenuto conto che il Comune di Cessaniti fa parte dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga e il servizio erogato rientra nelle competenze dell'Ufficio di Piano e/o Comune Capofila, il livello di rischio è stato ritenuto complessivamente basso.	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Adeguata pubblicità delle opportunità offerte mediante avvisi / bandi da affiggere su tutto il territorio comunale, nei luoghi maggiormente frequentati, e sul sito istituzionale dell'Ente. 2. Puntuale acquisizione dell'ISE/ISEE.	
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizio Politiche Sociali	Demografica	Alterazione dati - violazione delle disposizioni legislative e regolamentari - omesso controllo-	A	B	B	B	B	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Tenuto conto che il Comune di Cessaniti fa parte dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga e il servizio erogato rientra nelle competenze dell'Ufficio di Piano e/o Comune Capofila, il livello di rischio è stato ritenuto complessivamente basso.	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Adeguata pubblicità delle opportunità offerte mediante avvisi / bandi da affiggere su tutto il territorio comunale, nei luoghi maggiormente frequentati, e sul sito istituzionale dell'Ente. 2. Puntuale acquisizione dell'ISE/ISEE	
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per la non autosufficienza	avviso pubblico	esame da parte dell'ufficio sulla regolarità della domanda e trasmissione al Distretto Sociale	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Servizio Politiche Sociali	Demografica	Violazione divieto su conflitto di interessi - violazione disposizione legislative e regolamentari per interesse di parte-omessa/incompleta valutazione dei requisiti e dei presupposti	A	B	B	B	B	Gli Uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti e a scapito di altri. Tenuto conto che il Comune di Cessaniti fa parte dell'Ambito Territoriale Sociale di Spilinga e il servizio erogato rientra nelle competenze dell'Ufficio di Piano e/o Comune Capofila, il livello di rischio è stato ritenuto complessivamente basso.	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Adeguata pubblicità delle opportunità offerte mediante avvisi / bandi da affiggere su tutto il territorio comunale, nei luoghi maggiormente frequentati, e sul sito istituzionale dell'Ente. 2. Puntuale acquisizione dell'ISE/ISEE	

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni lotti da destinare a realizzazione cappelle cimiteriali	Bando e domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio in ossequio al bando e al regolamento dell'ente	assegnazione lotto	Responsabile Servizio Necroscopico e Cimiteriale	Tecnica - Urbanistica	Violazione di norme e di regolamenti - alterazione dati e ingiustificata violazione ordine cronologico	A	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dato l'iter proceduale da osservare, ad evidenza pubblica, e tenuto conto dei vantaggi, di valore non ingente, che il processo genera in favore di terzi, il livello di rischio è stato ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Predeterminazione criteri assegnazione lotti.2. Pubblicazione preventiva criteri di assegnazione sul sito istituzionale dell'Ente.3. Massima pubblicità dell'avviso contenente i termini della concessione. 4. Istituzione registro in cui dovranno essere annotati: a) estremi del provvedimento di concessione; b) soggetto beneficiario; c) oneri a carico del beneficiario; d) importo versato e) durata della concessione del diritto di uso. 3. Archiviazione informatica atti procedimentali. <
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione beni confiscati	Bando e domanda dell'interessato	istruttoria	assegnazione	Responsabile Servizio Patrimonio	Tecnica - Lavori Pubblici	Selezione pilotata - violazione di norme - omessa verifica dei requisiti e dei presupposti	M	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dato l'iter procedurale richiesto, ad evidenza pubblica, ed i requisiti stabiliti dalla legge, il livello di rischio è stato, in via prudentiale, ritenuto medio	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Misure Specifiche: 1. Massima pubblicità delle possibilità offerte 2. Pubblicazione sul sito web istituzionale dei beni confiscati e dei beni assegnati.
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso il cimitero	Responsabile Servizio Necroscopico e Cimiteriale	Tecnica - Urbanistica	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico" B) Misure Specifiche: 1. Rispetto ordine cronologico delle istanze. 2. Archiviazione informatica istanze e provvedimenti autorizzativi.3:Registro attività
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame domande	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	Amministrativa	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: è sufficiente pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Misure Specifiche: 1. Puntuale verifica dei presupposti.2. Massima pubblicità delle opportunità offerte
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa e trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame domande	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	Amministrativa	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: è sufficiente pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. B) Misure Specifiche: 1. Puntuale verifica dei presupposti . 2. Massima pubblicità delle opportunità offerte
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Servizio Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata/ S.U.A.P.	Tecnica - Urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto alto	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Misure Specifiche: 1. Archiviazione informatica degli atti procedimentali. 2. Pubblicazione permanente nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Regolamento vigente in materia. 3. Rispetto ordine cronologico nell'evasione delle richieste di autorizzazione.
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Servizio Anagrafe	Demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale va garantita idonea formazione tecnico/giuridica C) Misura Specifica: 1. Standardizzazione delle procedure. 2. Controlli a campione. 3. Rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento.

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Responsabile del processo	Area	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio							Misure specifiche di prevenzione da adottare nel triennio 2025-2027 unitamente alle misure generali e trasversali, in quanto applicabili, contenute nella Sezione Rischi Corruittivi eTrasparenza del P.I.A.O. 2025 - 2027.
			Input	Attività	Output				Livello di interesse "esterno"	Livello di discrezionalità del soggetto decadente	Manifestazione di eventi corruttivi	Segnalazioni pervenute	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio		
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile Servizio Anagrafe	Demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario -	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale, va garantita idonea formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Standardizzazione delle procedure. 2. Controlli a campione. 3. Rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 4. Puntuale verifica dei presupposti.	
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Servizio Anagrafe + Servizio Stato Civile	Demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale va garantita idonea formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Standardizzazione delle procedure. 2. Controlli a campione. 3. Rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 4. Puntuale verifica dei presupposti	
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile Servizio Anagrafe	Demografica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso .	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: da parte dell'Ente, al personale, va garantita idonea formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Standardizzazione delle procedure. 2. Controlli a campione 3. Rispetto ordine cronologico e tempi del procedimento. 4. Puntuale verifica dei presupposti.	
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Leva	Demografica	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale, va garantita idonea formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Rigoroso rispetto della normativa di settore 2. Standardizzazione delle procedure	
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Elettorale	Demografica	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale: 1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale, va garantita idonea formazione tecnico/giuridica C) Misure Specifiche: 1. Rigoroso ripetuto della normativa di settore	
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Elettorale	Demografica	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto basso.	A) Misura di trasparenza generale .1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale, va garantita idonea formazione tecnico/giuridica	
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Riconoscimento cittadinanza italiana "jure sanguinis"	iniziativa di parte	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Servizio Anagrafe+Servizio Stato Civile	Demografica	Violazione delle norme per interesse di parte	A	B	B	B	B	Il processo consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere, anche se indirettamente, di valore economico consistente. Pertanto, il livello di rischio è stato ritenuto medio.	A) Misura di trasparenza generale .1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e s.m.i. e assicurazione del correlato "accesso civico". B) Formazione: 1. da parte dell'Ente, al personale, va garantita idonea formazione tecnico/giuridica	

A	B	C	D	E	F	G	H
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area Responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Comunale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Amministrativa
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Amministrativa
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. f), 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)	Amministrativa
			Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione	Annuale	Amministrativa
			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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		Annuale	Amministrativa	

				<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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)	Amministrativa
Telefono e posta elettronica	A	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 comuniti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti perettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2012		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		P	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa
		H	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN - Bandi e avvisi	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2012		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		P	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Amministrativa
	A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di <i>indirizzo politico</i> conza procedura pubblico di colosione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numeri e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili <i>nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</i>	Tempestivo	Amministrativa
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Amministrativa
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla <i>valutazione del risultato</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa

		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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativa
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2012	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Amministrativa Amministrativa Amministrativa Amministrativa
Performance	A	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	Amministrativa
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Amministrativa
	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	Amministrativa
	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa Amministrativa
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Enti controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi <i>spettante</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiaraione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria - Tributi	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiaraione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria - Tributi	
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o <i>consulenza</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi	
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 <i>o della attività di servizio pubblico affidato</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi <i>spettante</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o <i>consulenza</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio <i>pubblico affidato</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi <i>spettante</i>	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiaraione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria - Tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiaraione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria - Tributi

	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi	
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutte le Aree
Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte:					
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 100/2012			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)	Tutte le Aree	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
	Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 100/2012			1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	

			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutte le Aree	
	B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutte le Aree	
Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutte le Aree	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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 svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	

Controlli sulle imprese	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
		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 <u>disposizioni normative</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Pubblicazione tempestiva	Tutte le Aree
		Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali;	Pubblicazione tempestiva		
		Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di eventuali obblighi di adempimento)	Pubblicazione tempestiva		
		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico;	Pubblicazione tempestiva		
				- la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specifici dell'art. 7 dell'allegato);	Pubblicazione tempestiva		
				- il documento conclusivo della SA redatto	Pubblicazione tempestiva		
	AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici		- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
	PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di <u>protocollazione civile</u>		- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutte le Aree
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)		- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutte le Aree	
		FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 Procedura di affidamento	- gli atti eventualmente adottati recanti l'elenco delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva		
	PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31	- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva		
				- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli	Tutte le Aree	
				- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)	Tutte le Aree		
	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47	Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutte le Aree	
				Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Art. 47, co. 3-bis e 9		

				<p>- La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).</p>		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	<p>B</p> <p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				Per ciascuno:		
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i relativi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
				7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Amministrativa
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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)	Tutte le Aree
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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	Tempestivo	Tutte le Aree
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le Aree
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutte le Aree
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria - Tributi
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalla valutazione avanti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica

	F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica	
Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictiopoli, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			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)	Tecnica - Urbanistica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
		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)	Tecnica - Urbanistica
		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)	Tecnica - Urbanistica
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnica - Urbanistica
Altri contenuti - Corruzione	A	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Comunale	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Comunale	
		delib. CiViT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	Segreteria Comunale	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Comunale	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)	Segreteria Comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiViT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiViT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Comunale
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Comunale
Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutte le Aree

		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tutte le Aree
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Demografica
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Demografica
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Demografica
	M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Demografica
Altri contenuti - Dati ulteriori	B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutte le Aree



Al. N. 2

COMUNE DI CESSANITI
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) PER IL TRIENNIO 2025-2027.

IL PROPONENTE

Il Responsabile Area Amministrativa

Dr.ssa Francesca NAVARRA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta, la sottoscritta Dr.ssa Francesca NAVARRA, in qualità di Responsabile dell'Area Amministrativa, nominata con decreto sindacale n. 15 del 14.10.2024, ESPRIME parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213 e ATTESTA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, della richiamata normativa.

Cessaniti lì 31.03.2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Dr.ssa Francesca NAVARRA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta, il sottoscritto Dr. Angelo Maria GRANDE, in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria Tributi, nominato con decreto sindacale n. 12 del 26.06.2024, ESPRIME parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato, per ultimo, dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213.

Cessaniti lì 31.03.2025

Il Responsabile dell'Area Finanziaria Tributi

Dr. Angelo Maria GRANDE

Al-N3

Comune di Cessaniti (VV)

COMUNE DI CESSANITI (Prov. di Vibo Valentia)
31 MAR. 2025
Prot. N. 1934

COMUNE DI CESSANITI

Provincia di Vibo Valentia

PARERE SU ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

IL REVISORE UNICO

Dott. Consolato Misiano

VERBALE N. 4 DEL 31.03.2025

PARERE SU PROPOSTA DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025 – 2027

Il Revisore Unico del Comune di Cessaniti nella persona del Dott. Consolato Misiano, esaminata la documentazione ricevuta per mail ordinaria il giorno 31 Marzo 2025 ai fini della stesura del parere richiesto relativo alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale inerente il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.

Premesso che

- l'art. 239, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, lettera b) n.1) come modificato dalla legge n. 213/2013 richiede che l'organo di revisione esprima il proprio motivato parere contenente un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle operazioni dell'Ente, fra le quali anche gli "strumenti di programmazione economico-finanziaria";
- l'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001, secondo cui gli Organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.
- l'art. 39 della Legge n. 449/1997, (c.d. Legge finanziaria 1998), che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 3, comma 5-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, che con l'inserimento del comma 557-quater alla Legge n. 296/2006 dispone che: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" ovvero del triennio 2022/2024;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 il quale ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali prevedendo che: "... i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.(omissis)";
- I Decreto 17 marzo 2020 il quale, in attuazione delle disposizioni previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, ha stabilito le misure per la determinazione delle capacità assunzionali dei

Comuni con riferimento al personale a tempo indeterminato;

- il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", attuativo dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO stabilendo, come da Decreto 30/06/2022, n. 132, che il P.T.F.P. troverà collocazione nella sezione 3.3 denominata "Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Considerato

che, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, l'Ente ritiene di aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 nei limiti consentiti dalla normativa in materia di contenimento della spesa di personale e del primario obiettivo di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Verificato

- che la spesa di personale previsionale si mantiene al di sotto della spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.;
- che viene rispettato il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
- che il Bilancio di Previsione 2025-2027 e l'ultimo Rendiconto approvato rispettano gli obiettivi posti dalle regole sul pareggio di bilancio;
- che con la presente deliberazione ha effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001;

Visto, inoltre, il parere favorevole di regolarità amministrativa e contabile rilasciato sulla proposta della deliberazione dai Responsabili dei servizi;

per quanto detto sopra

Esprime

Ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere FAVOREVOLE, sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Revisore dei Conti



Firmato digitalmente da:
MISIANO CONSOLATO
(documento firmato digitalmente)

Firmato il 31/03/2025 20:28

Seriale Certificato: 1344475

Valido dal 12/04/2022 al 12/04/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

