COMUNE DI CASAMARCIANO
(Città Metropolitana di NAPOLI)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 48 DEL 6.08.2026

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. n. 132/2022 – 2026/2028

L'anno **duemilaventisei** il giorno **sei** del mese di **agosto** alle ore **13:00** nella Sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. La seduta si svolge in presenza e in modalità videoconferenza tramite la piattaforma Google Meet. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Maria Gaia	VICESINDACO	X (in videoconderenza)	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO	X (in videoconferenza)	
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO	X(in videoconferenza)	
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO		X
	TOTALE	4	1

Assiste i**l Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco.**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita iconvocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2026-2028

ILSEGRETARIO COMUNALE

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Visti inoltre:

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

tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*".
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che:

- il Comune di Casamarciano alla data del 31 dicembre 2025 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti;
- il Comune di Casamarciano alla data del 31/12/2025, conta una popolazione residente di 3015 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

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

sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

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

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

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

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

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

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*.";
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo*."
- all'art. 7, c. 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*."
- all'art. 8, c. 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che sono stati approvati:

con delibera del Consiglio Comunale n. 06 del 31/03/2026, il Documento Unico di programmazione per il triennio 2026-2028;

con delibera di Consiglio Comunale n. 07 del 31/03/2026, il Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028;

con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 8/06/2026, di Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026-2028

Considerato inoltre, che:

in data 15/11/2022, con delibera della Giunta Comunale n. 38 è stato approvato il nuovo organigramma dell'ente;

in data 28/02/2026 con delibera della Giunta Comunale n. 21 è stata approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale, anni 2026-2028;

in data 31/03/2025 con delibera della Giunta Comunale n. 32 è stato adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza 2025-2027 e con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 28.04.2026 il PTPCT 2025-2027è stato confermato per l'anno 2026;

in data 25/07/2024 con delibera della Giunta Comunale n. 63 è stata regolamentata la disciplina in materia di lavoro agile;

in data 25/01/2024, con delibera di Giunta Comunale n. 07 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2024/2026;

Preso atto delle schede degli obiettivi asseganti ai Responsabili dei Servizi e validate dal Nucleo di Valutazione con verbale n.10 del 28 Luglio 2026 trasmesso al protocollo del Comune in data 28/07/2026 prot. 6538;

Assunto che tali piani, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato D.P.R. n. 81/2022 sono da considerare inglobati nel PIAO.

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n.80, all'art.4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028, come allegato alla presente deliberazione con la lett.A);

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

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

PROPONE

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", Sul sito internet istituzionale del Comune;

4. di dare mandato al Responsabile del Servizio di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5 di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

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

Il Segretario Comunale

F. to Dott.ssa Concetta Bianco

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2026-2028.

Pareri sulla proposta:

La Responsabile del I Settore AA.GG.

Parere di regolarità tecnica (art.49, comma 1, T.U. 18 agosto 2000, n.267)

Parere: favorevole

Casamarciano, lì 4.08.2026

La Responsabile del I Settore AA.GG
F. to Dott.ssa Beatrice Punzo

La Responsabile del II Settore Economico/ Finanziario

Parere di regolarità contabile (art.49, comma 1, T.U. 18 agosto 2000, n.267)

Parere: favorevole

Casamarciano, lì 4.08.2026

La Responsabile del II Settore Economico/ Finanziario
F. to Dott. Lucio Amato

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 e art. 6 D.M. 132/2022 – 2026-2028

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta formulata dal Segretario Comunale;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, che allegato alla presente deliberazione con la lett. A) ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", Sul sito internet istituzionale del Comune;

4. di dare mandato al Responsabile del Servizio di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5 di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

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

Comune di Casamarciano
Provincia di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 – 2028

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.– del _____

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
   - 2.1. VALORE PUBBLICO
   - 2.2. PERFORMANCE
   - 2.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
   - 2.4. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Sezione 1 - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- Sezione 2 – TRASPARENZA

3. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
   - 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA
     - 3.1.1. Organigramma
     - 3.1.2. Livelli di Responsabilità organizzativa

FUNZIONIGRAMMA

DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE ALLE AREE DELL'ENTE

.

FUNZIONIGRAMMA

   - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
   - 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
     - 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente
     - 3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane
     - 3.3.3. Formazione del personale

4. SEZIONE 4 – MONITORAGGIO
5. ALLEGATI

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Inoltre, è da ricordare che, ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Al riguardo, premesso che:
l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
"1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

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

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

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

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

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

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.
Di poi, è da rilevare che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, nonché procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Pertanto, il Comune di Casamarciano, avendo meno di 50 dipendenti, ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO.

1. SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Casamarciano
Indirizzo	Piazza Umberto I
Sito web istituzionale	http://www.Comune.casamarciano.na.it
e-mail	protocollo@comune.casamarciano.na.it
PEC	casamarciano@pec.comune.casamarciano.na.it
Codice fiscale/Partita IVA	CF 84004450635
Sindaco	Clemente Primiano
Numero di dipendenti al 31/12/2025	10
Numero di abitanti al 31/12/2025	3.015

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 31/03/2026 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D.lgs. n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".*
In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.
Obiettivi di Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente (Allegato 1) ed approvate favorevolmente dal Nucleo di Valutazione,

2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive espone le misure messe in atto e da realizzare, volte a garantire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Tale documento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 07 del 25/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile valido per il triennio 2024/2026.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE I
IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con l'aggiornamento 2024 adottato con deliberazione n. 31 del 30.01.2025.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea, come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto 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 sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, nonché del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, è costituita dai seguenti contenuti:

- la valutazione di impatto del contesto esterno;
- la valutazione di impatto del contesto interno;
- la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la programmazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Consiste nel mezzo – a livello locale – attraverso il quale prevenire non solo i fenomeni corruttivi come rubricati nel Codice penale, ma altresì i fenomeni di c.d. *"mala amministrazione*" che - pur non fondando responsabilità penale - sono comunque sintomo di potenziale illegittimità, inefficienza, poca trasparenza della pubblica amministrazione in aperto contrasto con l'art. 97 Cost.

Il concetto di **corruzione** è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica che è disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. – 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.

La *maladministration* è intesa come assunzioni di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di un condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre quindi aver

riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento del cittadino nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
Il PTPC rappresenta lo strumento programmatico con il quale l'Ente individua le aree ed i processi nei quali si nasconde il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi e conseguentemente le misure atte a prevenirli.
Il Piano Comunale Anticorruzione è definibile quale atto programmatico generale necessario – alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. B) del D. Lgs. N. 267/2000 -, parte dall'esistenza di regole già sancite (codici etici, di comportamento, di legalità, di integrità), è finalizzato a:
-Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
-Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
-Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
-Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "*rischio istituzionale*".

Le finalità del Piano sono tradotte in linee strategiche e obiettivi operativi in coerenza con il DUP, il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione.

Introduzione

Per gli Enti Locali, il primo adempimento da attuare consiste nel programmare, mettere in atto e monitorare una serie di attività di prevenzione della corruzione, predisponendo ed approvando, di regola entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). 2025-2027 è stato redatto secondo le indicazioni fornite con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 denominata "Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022".
Con Delibera di Giunta n.35 del 28.04.2026 è stato approvato: "Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027. Conferma per l'anno 2026 in attuazione della deliberazione ANAC n. 19/2026."
Il P.T.P.C.T. 2025-2027, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, viene approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RCPT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online aperta con avviso Prot. N. 1083 del 4.02.2025 e conclusa in data 24.02.2025 in seguito alla quale non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.
Il PNA 2022 ha introdotto una serie di novità, tra le quali si annoverano le seguenti:
-Il PNA 2022 assorbe ed integra in un unico provvedimento tutte le parti generali contenute nei precedenti PNA; pertanto, devono ritenersi superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti pregressi.
- Con il PNA 2022, l'ANAC ha inteso precisare il contenuto delle nozioni di "*corruzione*" e di "*prevenzione della corruzione*".
Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, 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. La *prevenzione della corruzione*, invece, consiste nell'adozione di misure di carattere preventivo, volte cioè a prevenire il fenomeno corruttivo; tali misure si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

La novità di maggior rilievo è sicuramente la revisione del processo di gestione del rischio.
Nel PNA 2022 ed in particolare nell'allegato 1), l'Autorità fornisce nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo.
Secondo la "nuova" metodologia proposta dall'ANAC, il processo di gestione del rischio risulta articolato nelle seguenti fasi:

1) **Analisi del contesto**
   a. contesto esterno
   b. contesto interno
2) **Valutazione del rischio**
   a. Identificazione degli eventi rischiosi
   b. Analisi del rischio
   c. Ponderazione del rischio
3) **Trattamento del rischio**
   a. Individuazione delle misure
   b. Programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio:

1) Monitoraggio e riesame
2) Consultazione e comunicazione

Nel PNA, l'ANAC ha richiesto di includere **obiettivi strategici** all'interno del PTPCT adottato dagli Enti. Al riguardo si ritengono prioritari i seguenti obiettivi:

- **Promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il necessario coinvolgimento di tutti i Settori nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi – con riferimento al Settore di propria competenza- per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. N. 33/2013 e ss. mm. ii.;
- **Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia Responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità
- **Implementazione della digitalizzazione,** infatti la digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e di costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini, si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Gli obiettivi strategici sopra indicati sono trasfusi nei documenti di programmazione dell'Ente, in particolare nel DUP 2026/2028 approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 06 del 31.03.2026.
In coerenza con i richiamati obiettivi strategici e con le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT dovranno essere anche definiti gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.
In particolare, costituiranno obiettivi di performance organizzativa:

- Il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- L'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative;
- L'implementazione della digitalizzazione in tutti i Settori dell'Ente.

Dovranno costituire obiettivi di performance individuale:

- L'adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- L'attuazione da parte di ciascun servizio delle misure di prevenzione della corruzione che

riguardano la propria specifica competenza.

Per l'elaborazione del Piano sono stati coinvolti i seguenti attori dell'amministrazione:
-Responsabili di Settori/E.Q.

Sono stati altresì coinvolti i seguenti attori esterni all'amministrazione:
-Cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi
I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso i seguenti canali e strumenti di partecipazione:
-specifico AVVISO Prot. N. 1083 del 4.02.2025 pubblicato "*in primo piano*" sul Sito web istituzionale: entro il termine di scadenza non sono pervenute proposte o suggerimenti.

Il presente Piano una volta adottato sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:
-pubblicazione all'Albo Pretorio on line;
-pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-corruzione"
-trasmissione a tutti i Responsabili di Settori ed agli Amministratori Comunali.

Art. 1 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.
Con decreto sindacale n.3 del 11.04.2024 il Segretario Comunale è stato nominato RPCT.

b) **Giunta Comunale**: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

c) **Responsabili dei settori/EQ**: partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con il RPCT.

d) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante** (RASA): provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti. Il RASA del Comune di Casamarciano sarà nominato con decreto sindacale.

e) **Organismo Indipendente di Valutazione** (OIV) o **Nucleo di Valutazione e Controllo**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari** (UPD): provvede ai compiti di propria competenza nei

procedimenti disciplinari.

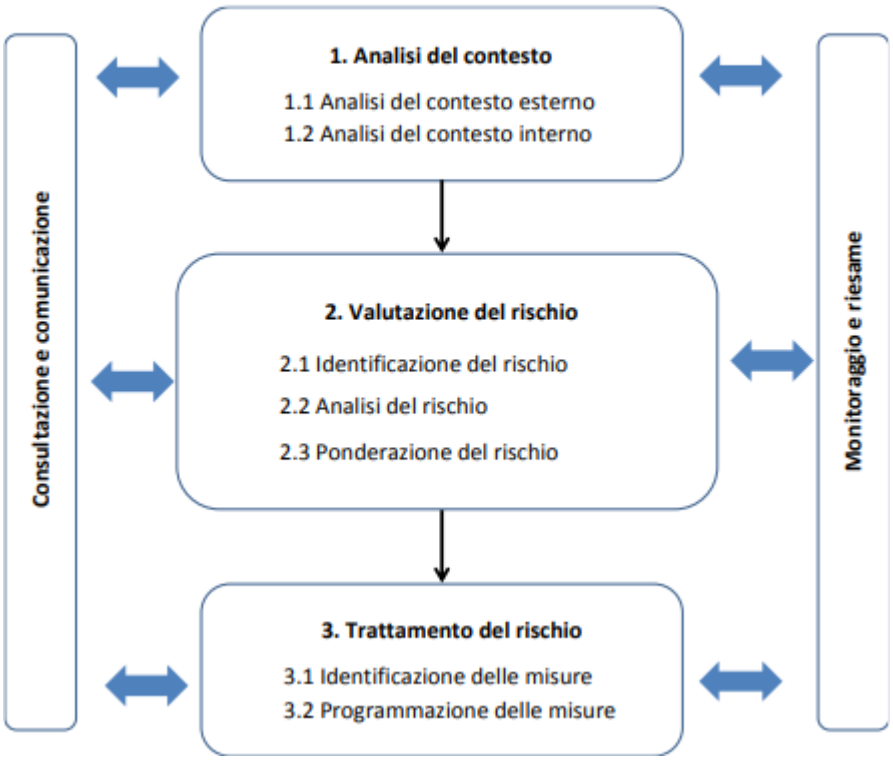
g) **Dipendenti dell'Ente**: partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con il RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. n. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

h) **Stakeholder**s: hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

Art. 2 LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischio corruttivi".
Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi di seguito rappresentate:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono **l'analisi del contesto**, la **valutazione del rischio** e il **trattamento del rischio**, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).
Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli

eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa **all'analisi del contesto esterno ed interno.** In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione (*contesto interno*). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.
L'analisi del **contesto esterno** consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.
L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:
la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA)
– secondo semestre 2023: https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf
– le principali notizie di stampa nazionale;
– i principali provvedimenti adottati da ANAC;
– l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023 https://www.transparency.it/indice-percezione- corruzione.

La presenza criminale di tipo mafioso in Campania si manifesta come fenomeno complesso e presenta caratteristiche differenti rispetto al contesto territoriale ove ha avuto origine e si è evoluta. Le province di Napoli e Caserta restano le aree ove si registra la maggiore presenza criminale sotto il profilo numerico ma anche sul piano qualitativo. Qui coesistono i grandi cartelli camorristici, le organizzazioni mafiose più strutturate e i gruppi delinquenziali minori, che perseguono interessi illeciti diversificati sia in termini di volume di affari sia in termini di complessità delle condotte criminali poste in essere. Nel caso dei grandi cartelli e dei clan più strutturati, spesso gli interessi illeciti perseguiti si estendono oltre la dimensione geografica locale, con proiezioni in altre regioni o anche all'estero.

Dalle analisi dei dati in possesso emerge che nel territorio comunale e nelle zone limitrofe non sono stati registrati casi rilevanti di criminalità organizzata. Tuttavia, è opportuno mantenere sempre un livello alto di attenzione, dal momento che sul fronte della prevenzione amministrativa è stata sviluppata una considerevole sinergia istituzionale che ha permesso al Prefetto di emettere, anche su impulso degli elementi informativi formulati dalla DIA, informazioni antimafia interdittive e provvedimenti di prevenzione collaborativa, adottati nei confronti di società operanti in vari settori.
A completamento dell'analisi del contesto esterno, si rileva che, in merito alla percezione della corruzione, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International, l'Italia, per l'anno 2023, si riposiziona (come già nel 2022), con un punteggio di 56 su 1001, guadagnando 14 punti dal 2012.

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo

livello di attuazione e di adeguatezza.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:
-interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
-interlocuzioni con i responsabili delle strutture;
-segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimenti disciplinari.
- ricorsi pendenti avanti alla Corte dei Conti per responsabilità erariale negli ultimi cinque anni.

Per quanto riguarda la "Scheda anagrafica dell'amministrazione" si rinvia alla Sezione n. 1 del presente PIAO.
Riguardo la struttura organizzativa dell'Ente e le principali funzioni da esso svolte, si evidenzia che il Comune di Casamarciano è un Ente di piccole dimensioni e le figure apicali di vertice sono costituite dai Responsabili dei Settori/E.Q.
Al 31.12.2025 la struttura organizzativa risulta come di seguito indicata:

1° SETTORE AMMINISTRATIVO/ AFFARI GENERALI		
1° UFFICIO		
A3	Operatore generico	A tempo pieno e indeterminato
2° UFFICIO		
B3	Esecutore Autista	A tempo pieno e indeterminato
3° UFFICIO		
C6	Istruttore Amministrativo Informatico	A tempo pieno e indeterminato
D1	Istruttore Direttivo	A tempo parziale e indeterminato
D1	Assistente sociale - Responsabile di Settore ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Dodici ore settimanali
4° UFFICIO		
C6	Istruttore agente di polizia municipale	A tempo pieno e indeterminato
C6	Istruttore Convenzione ex art. 14 CCNL 22.01.2004	Diciotto ore settimanali

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO – TRIBUTI		
D5	Istruttore Direttivo Contabile/ Responsabile di Settore	A tempo pieno e indeterminato (in pensione dal 01.01.2026)
D1	Istruttore Direttivo Contabile/ Responsabile di Settore ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004	Dodici ore settimanali

3° SETTORE TECNICO e TECNICO MANUTENTIVO		
D1	Istruttore Direttivo Tecnico/Responsabile di Settore	A tempo pieno e indeterminato
C1	Istruttore Amministrativo tecnico	A tempo pieno e indeterminato

B5	Esecutore Tecnico	A tempo pieno e indeterminato
A5	Operatore Tecnico	A tempo pieno e indeterminato

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:
-interlocuzioni con l'organo di indirizzo politico;
-interlocuzioni con i responsabili delle strutture;
-segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimenti disciplinari.
- ricorsi pendenti avanti alla Corte dei conti per responsabilità erariale negli ultimi cinque anni.

2.2 Mappatura dei processi

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.
Per **processo** si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".
Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione. Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.
La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:
-identificazione,
-descrizione,
-rappresentazione.

Identificazione
Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.
L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:
-provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
-provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
-contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
-acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
-gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
-controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
-incarichi e nomine;
-affari legali e contenzioso;
-governo del territorio;
-gestione dei rifiuti.

Descrizione
Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.
Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1.

Rappresentazione
L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.
La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando, nell'allegato A "mappatura, valutazione, misure di sicurezza e scheda di monitoraggio", i seguenti processi a rischio corruttivo:
-servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale;
-contributi e vantaggi economici alle associazioni;
-affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi);
-concorsi pubblici e selezione di personale in genere;
-anagrafe stato civile;
-ragioneria ed economato;
-commercio;
-tributi;
-controlli societari;
-affidamento appalti;
-gestione degli immobili comunali;
-ecologia;
-rilascio atti abilitativi edilizi;
-urbanistica e governo del territorio;
-controlli sul territorio;
-sanzioni e controlli sul territorio codice della strada.

2.3 Valutazione del rischio

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi
L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.
Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:
-è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
-sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, confronti benchmarking con amministrazioni simili);
-sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

Analisi del rischio
L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.
Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.
I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:
-la presenza di misure di trattamento del rischio;
-la mancanza di trasparenza;
-l'eccessiva regolamentazione del processo;
-la scarsa segregazione delle funzioni;
-la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale:
-basso,
-medio,
-alto.
Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.
Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.
Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli:
-rischio basso;
-rischio medio;
-rischio alto.

2.4 Ponderazione dei rischi

La **fase di ponderazione del rischio**, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate.
Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.
Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.
Per ciascun processo, nell'allegato A del presente piano, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

2.5 Trattamento del rischio

Il **trattamento del rischio** infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.
L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere

realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche.
Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.
Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:
- individuazione delle misure;
- programmazione delle misure.

Art.3 LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1 Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi. ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019, indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:
controllo,
trasparenza,
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento,
regolamentazione,
semplificazione,
formazione,
sensibilizzazione e partecipazione,
rotazione,
segnalazione e protezione,
disciplina del conflitto di interessi,
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche". amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

3.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.
Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.
Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state

individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse;
Per ciascun processo nell'allegato 1 del presente piano sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.
A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.
Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 è stato individuato:
-l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
-l'indicatore di attuazione;
-il risultato atteso dall'applicazione della misura;
-il responsabile dell'applicazione della misura.
Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.
Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2023.

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Modalità di verifica dell'attuazione
A) Area: acquisizione e progressione del personale Reclutamento Progressioni di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; Pubblicazione delle graduatorie Sospensione dei procedimenti nei 60 giorni antecedenti e nei 30 giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio avente competenza sul Personale al RPCT su: -Avvenuta pubblicazione del regolamento -Numero di bandi e avvisi pubblicati - Numero dei controlli a Campione svolti sulle Dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC -Avvenuta pubblicazione delle graduatorie
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio avente competenza sul Personale al RPCT
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di procedure standardizzate; Utilizzo prioritario della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;	Report trimestrale da trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT

B) Area: Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando . Redazione del cronoprogramma . Varianti in corso di esecuzione del contratto . Subappalto . Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	Report trimestrale da trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT su: numero di affidamenti diretti/appalti effettuati somme spese/stanziamenti assegnati
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA anche mediante RdO (richiesta d'offerta) per: - irreperibilità dei beni e servizi nel MEPA; - inidoneità (mancanza di qualità essenziali) a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione	Report trimestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo	Report trimestrale da trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT sull'avvenuta pubblicazione

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio	Report trimestrale da Trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT su: numero di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; numero di casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Verifica dei presupposti di fatto e di Diritto dei provvedimenti	Report trimestrale da Trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento	Report trimestrale da Trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Uso di procedure standardizzate; Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese; Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di	Report trimestrale da trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT su: numero di casi di mancato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		anonimizzazione dei dati personali. Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; numero di casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità delle opportunità offerte dall'Ente in materia di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; Uso di procedure standardizzate; Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese;	Report trimestrale da trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli a campione svolti - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati
	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Vidimazione del Giustificativi di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune di Casamarciano e attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino l'emanazione dei provvedimenti	Report trimestrale da trasmettersi da parte del Resp.le del servizio al RPCT

Per le suddette aree vengono emanate *LE SEGUENTI DIRETTIVE E ATTIVITA' DI CONTROLLO*

A) Area: acquisizione e progressione del personale-DIRETTIVE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013	Responsabili dei servizi-EQ	Come da Dlgs 33/2013 e da PTPCT (sezione trasparenza)
Rispetto delle previsioni del Codice Comportamentale	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
Motivazione adeguata dell'atto, in particolare per gli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Dichiarazione per i commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interessi tra gli stessi e i concorrenti	Commissari	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del responsabile del procedimento e del responsabile-p.o. relativa all'assenza di conflitto di interessi e/o cause di incompatibilità con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili dei servizi-EQ Responsabile del procedimento	Immediata
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art 7 comma 6 e 6 bis del D.lgs 165/2001	Responsabili dei servizi-EQ Amministratori	Immediata

A) Area: acquisizione e progressione del personale - ATTIVITA' DI CONTROLLO

-Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

L'accertamento sui precedenti penali di cause di incompatibilità e/o inconferibilità avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni dell'art.46 del DPR n.445 del 2000/art 20 D.lgs 39/2013)

-Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni

-I responsabili dei settori relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni

B) Area: Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture -DIRETTIVE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Riordino regolamentare della disciplina in materia di contratti (D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.)	Responsabili dei Servizi -EQ	Immediata per evitare lacune normative e temporali
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013	Responsabili dei servizi-EQ	Come da Dlgs 33/2013 e da PTPC (sezione trasparenza)
Pubblicazione sul sito internet, con riferimento a tutti i procedimenti di scelta al contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture dei seguenti dati: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Utilizzo dei risultati dei controlli interni per il miglioramento continuo dell'azione preventiva	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Ricorso a Consip e al Mepa secondo le prescrizioni normative	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Rispetto del protocollo di legalità	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art.100 del D.lgs 159/2011	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata

B) Area: Contratti pubblici-affidamento di lavori, servizi e forniture - ATTIVITA' DI CONTROLLO

-Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

-L'accertamento sui precedenti penali di cause di incompatibilità e/o inconferibilità avviene mediante acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni dell'art.46 del DPR n.445 del 2000/art 20 D.lgs 39/2013)
-Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni
-I responsabili dei servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano negli incontri previsti in sede di monitoraggio o con apposite relazioni

C) **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-DIRETTIVE**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs 33/2013	Responsabili dei servizi-EQ	Come da Dlgs 33/2013 e da PTPC (sezione trasparenza)
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Controlli a campione sulle autocertificazioni, controlli ulteriori rispetto a quelli ordinari	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art.100 del D.lgs 159/2011	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-ATTIVITA' DI CONTROLLO

-Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, mediante acquisizione di apposite autocertificazioni
-Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
I responsabili dei servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano in sede di monitoraggio o con apposite relazioni
Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di acquisizione della documentazione ai sensi dell'art.100 del D.lgs 159/2011, come modificato dalla legge n. 161 del 17/10/2017.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-DIRETTIVE

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013	Responsabili dei servizi-EQ	Come da Dlgs 33/2013 e da PTPCT (sezione trasparenza)
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento, dei regolamenti interni in materia di erogazione dei contributi	Tutto il personale	Immediata
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al RPCT	Tutto il personale	Immediata
Motivazione adeguata dell'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita l'ampia discrezionalità amministrativa e tecnica	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Controlli a campione sulle autocertificazioni, controlli ulteriori rispetto a quelli ordinari	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata
Obbligo di acquisizione della documentazione antimafia ai sensi dell'art.100 del D.lgs 159/2011	Responsabili dei servizi-EQ	Immediata

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario-ATTIVITA' DI CONTROLLO

-Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, mediante acquisizione di apposite autocertificazioni

-Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

I responsabili dei servizi relazionano rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano in sede di monitoraggio o con apposite relazioni

Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo di acquisizione della documentazione ai sensi dell'art.100 del D.lgs 159/2011 come modificato dalla legge 161 del 17/10/2017.

Art. 4 MISURE DI CONTRASTO: I controlli

	Frequenza report	**Responsabile**	**Note**
Controllo di gestione	Nucleo di Valutazione con supporto Responsabile Serv. Finanziario		Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano,quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel P.E.G. avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza(economicità e produttività)

Controllo di regolarità amministrativa	Segretario Generale Unità Controlli interni		//
Controllo di regolarità contabile	Responsabile Ser.Finanziario		//
Controllo equilibri finanziari	Responsabile Ser.Finanziario Organo di Revisione		//
Controllo della qualità dei servizi	Annuale	Tutti i Responsabili	//
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili	//
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della Nomina della commissione	Presidente Commissione - Ufficio Personale	//
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili - Unità Controlli Interni- Responsabile Anticorruzione- Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.

E' stato reso più stringente il collegamento tra i controlli interni di cui all'art. 147 del TUEL anche attraverso l'integrazione dei parametri di controllo utilizzati per la verifica sulla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, attuati quadrimestralmente come previsto dal Regolamento sui Controlli Interni, con la verifica del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Art. 5 MISURE DI CONTRASTO: La trasparenza

	Frequenza report	**Responsabile**	**Note**
Adozione e Pubblicazione della Sezione per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Responsabili EQ.	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile EQ. Servizio Personale	//
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Responsabile trasparenza Responsabile AA. GG.	//
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili EQ.	//

Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza-Referenti	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini, associazioni e delle istituzioni scolastiche
			per illustrare le azioni previste nel PTPCT, nel P.E.G.e nel sistema dei controlli
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile trasparenza Responsabili EQ.	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della PA ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Responsabili EQ	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'ANAC
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Responsabile AA.GG. Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante PEC.	Costante	Tutti i Responsabili EQ	/

Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a: -ciascun responsabile di servizio; -ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; -responsabili unici dei procedimenti.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Responsabili EQ.	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR n.445/2000 e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione, con riferimento ai procedimento di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e	Entro 31 gennaio di ogni anno per le	Tutti i Responsabili EQ.	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese
servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del D.lgs n.50/2016, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: -la struttura proponente; -l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; -i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate	informazioni relative all'anno precedente		liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Per quanto riguarda la trasparenza è stato effettuato il monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di garantire in primo luogo la pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla L. n. 190/2012 e in secondo luogo l'aggiornamento degli stessi. Particolare attenzione è stata posta alla tematica relativa alla qualità e alla modalità dei dati da pubblicare in relazione al rispetto della privacy; ciò in base alla deliberazione del Garante per la Protezione dei dati personali n. 243 del 15/05/2014 che, emanando le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web"*, ha affrontato proprio il tema della relazione tra le pubblicazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e la normativa di protezione dei dati personali.

Art. 6 Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori

un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione G.C. n.113 in data 23.12.2013
Il 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.
Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
L'Ente pertanto adeguerà le diposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.
Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.
La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*"

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento
Si rammenta che 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, 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 comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	Ufficio procedimenti disciplinari
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. n. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Sì	Ufficio personale RPCT

Art. 7 Formazione in materia di anticorruzione

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione su due livelli:
livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio) ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.
I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.
Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.
Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

Art. 8 Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 "*la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria*".
La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art 8 e 9 del Codice di comportamento dell'Ente (art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).
I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini, 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 poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.
In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi
Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019, l'Ente - per la gestione del conflitto di interesse- ha adottato la seguente procedura:
-segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
-valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta,
-in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
-astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

Art. 9 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale

non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.
ANAC, nel PNA 2019, ricorda che "*in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*".
Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

Art. 10 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:
-incarichi amministrativi di vertice,
-incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
-incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.
L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità
Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.
Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione deve contenere:
-una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
-l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.
Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.
Incompatibilità
L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.
La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.
Ai sensi dall'art. 15 D. Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:
-all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
-nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
-è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.
Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.
In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile

Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

Art. 11 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

L'articolo 35 *bis* nel D.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:
-far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
-essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
-far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.
Si sottolinea infine che l'art. 35 *bis* prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.
A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.
Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

Art. 12 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).
Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, 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.
A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:

rotazione del personale dirigenziale: negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale;
rotazione del personale non dirigenziale: può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il Responsabile del settore ed il RPCT.
L'Amministrazione, 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 nella condizione - come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisone delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire la rotazione del personale o le misure alternative ad essa	Applicare la rotazione ordinaria o le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili di settore e RPCT

Art. 13 Divieti post-employment (pantouflage)
L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
Il divieto di pantouflage 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 ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.
Il PNA 2022 ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico
Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna

al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura generale: Divieti *post-employment* (*pantouflage*)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

Art. 14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.
A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:
-organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
-coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del PIAO	Pubblicazione bozza PIAO prima dell'adozione definitiva	100%	RCPT

Art. 15 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".
In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro un

milione.
I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà, correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti, ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	Uffici che espletano gare

Art. 16 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedimentali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

Art. 17 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga 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 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:
-dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
-lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
-lavoratori autonomi;
-collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
-volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
-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 alla 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 riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di 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.

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

Il Comune di Casamarciano si è dotato di uno strumento informatizzato a disposizione di tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, per contrastare la corruzione.

Si tratta di una piattaforma informatica attivata sul Sito Web Istituzionale "**Whistleblowing"** che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale e che ne consente l'archiviazione.
Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.
I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

17.1 Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

DEFINIZIONE. Con l'espressione **whistleblower** si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità, commesse ai danni dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire.
La segnalazione (cd**. whistleblowing**), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.
Il whistleblowing è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.
Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.
Il whistleblowing non riguarda lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale.

CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a

riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.
Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE. Il Comune di Casamarciano mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori un applicativo software accessibile sul Sito Web Istituzionale. L'applicativo software garantisce, come da linee guida dell'ANAC, assoluta riservatezza e crittografia del segnalante e della segnalazione, conosciute esclusivamente dal soggetto ricevente.
Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'Ente (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)
A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.
Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whisteblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:
-vi sia il consenso espresso del segnalante;
-la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.
B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

RESPONSABILITA' DEL WHISTLEBLOWER. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

SEZIONE II TRASPARENZA

Premessa

La **trasparenza** costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.
Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni",* modificando gran parte delle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013, ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti, tanto da aver acquisito l'appellativo internazionalmente conosciuto come "FOIA".
Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo - ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione - che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione. La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n. 33 e, dall'altro, garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione, grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico. In merito al primo punto si evidenzia che per l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione riportati nell' "Allegato D" si è tenuto conto di quanto previsto nelle "Linee guida" emanate dall'ANAC in data 28/12/2016 con deliberazione n. 1310.
La presente sezione contiene:
a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati (allegato alla presente sezione del Piano)
b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
c) l'accesso civico;
d) le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale.

Art. 1 OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione ritiene che la ***trasparenza*** sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*
-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
-il libero e illimitato esercizio dell'accesso *civico,* come potenziato dal D. Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare si segnalano i seguenti *obiettivi gestionali,* fissati nel PEG/Piano della perfomance, di

rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:
Il Protocollo Informatico - Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli adempimenti connessi all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs n. 97/2016. Il Nuovo Portale Istituzionale è conforme alle disposizioni emanate per i siti della P.A, in relazione ai contenuti, all'accessibilità e alla Trasparenza. Il Regolamento per il sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale delle Elevate Qualificazioni e del personale è teso al miglioramento continuo delle strutture dell'Ente, individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e determinando le fasi del ciclo di gestione della Performance organizzative dell'Ente.

Art 2. COMUNICAZIONE

Per assicurare una *"trasparenza sostanziale ed effettiva"* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre, altresì semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
E' necessario, quindi, 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 il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PP. AA., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
La L. n. 69/2009 riconosce l'effetto di *"pubblicità legale"* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PP.AA.
L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *far data dal gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".*
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben visibile nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato *dall'Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione " A*mministrazione Trasparente".*
L'Ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata :
PEC : casamarciano@pec.comune.casamarciano.na.it
Ordinaria : protocollo@comune.casamarciano.na.it
Sul sito web, nella *home page,* sono riportate entrambe.

Art 3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI E MONITORAGGIO

3.1 Modalità di pubblicazione

Per ***pubblicazione*** si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e sono riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. n.36/2006, del D. Lgs. n. 82/2005 e del D. Lgs. n. 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "L*inee guida in materia di dati personali*".
Ai sensi dell'art. 7 bis, comma 1, del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali". Il medesimo articolo al 4 comma precisa "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*
Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.
Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

3.2 Monitoraggio

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il Responsabile del servizio affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile del Servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili P.O. e dei dipendenti.

3.3. Azioni di implementazione, semplificazione e miglioramento della qualità dei dati

La radicale trasformazione del concetto di trasparenza e il conseguente sviluppo dei concetti di pubblicità e di accesso ai dati (che non dovrebbero essere percepiti come una "proprietà" dell'ente detentore, ma patrimonio di tutti), documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione comporta necessariamente, oltre ad una importante svolta culturale nell'agire della stessa PA, anche un importante adeguamento dal punto di vista organizzativo e degli strumenti comunicativi utilizzati. Tali strumenti sono sempre di più strumenti "digitali" e fra essi, almeno per ciò che riguarda il Comune di Casamarciano, fondamentale importanza ha acquisito il sito istituzionale dell'Ente, nel quale confluiscono ormai, con diverse modalità, tutti i dati, i documenti e le informazioni che l'Ente ha il dovere di rendere pubblici.

Il sito contiene la apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale confluiscono i dati e le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Contiene inoltre la sezione dedicata all'Albo pretorio *On line* nella quale confluiscono i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

Il Comune di Casamarciano ha intrapreso diverse iniziative finalizzate all'implementazione dei livelli di informatizzazione delle procedure, della pubblicazione di dati e informazioni e del miglioramento della qualità degli stessi. In data 25.02.2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 è stato approvato il Piano Triennale di Informatizzazione delle procedure 2015/2017, ai sensi dell'art. 24 del Decreto 90/2004 , che costituisce uno dei pilastri delle azioni strategiche che l'amministrazione ha messo in campo in un'ottica di trasparenza e miglioramento della qualità dei processi gestiti e che prevede una serie di obiettivi e azioni finalizzate alla semplificazione amministrativa. Tali finalità saranno raggiunte con un doppio binario: da un lato l'implementazione dell'Open Data e dall'altro lo sviluppo del portale per le istanze On line.

Art. 4. IL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO E LE ALTRE FORME DI ACCESSO

L'ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, secondo cui "*all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli, nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.*" La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità dei dati della PA, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo.

Con il D. Lgs. n. 97/2016, la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico, grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. Al comma 1, infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".*

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente."

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 l'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

a) può essere presentata da chiunque;
b) non necessita di motivazione;
c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec) casamarciano@pec.comune.casamarciano.na.it oppure protocollo@comune.casamarciano.na.it
d) è in carta libera
e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
f) va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all'ufficio trasparenza; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;
g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali

Il comma 2 dell'art 5 del decreto legislativo 33/2013 prevede l'istituto dell'Accesso Generalizzato
L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:
a) può essere presentata da chiunque;
b) non necessita di motivazione;
c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec) ai seguenti indirizzi: casamarciano@pec.comune.casamarciano oppure protocollo@comune.casamarciano.na.it
d) è in carta libera,
e) deve identificare i dati, o i documenti richiesti,
f) va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza,
g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
Esistono esclusioni e limiti all'accesso generalizzato:
All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali eccezione si configurano come assolute, comma 3 art. 5 bis decreto trasparenza, e relative, commi 1 e 2 art. 5 bis decreto trasparenza.
Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una "*compressione del diritto a conoscere"*, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:
- segreto di Stato negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 c. 1 della Legge n. 241/1990.
Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.
Come previsto dal comma 6 dell'art. 5 bis, l'ANAC- d'intesa con il Garante della protezione dei dati personali- ha emanato apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato che costituiranno canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte del Comune di Casamarciano. Preliminarmente si evidenzia che nelle suddette linee guida (ANAC, delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs. 33/2013*") viene sottolineato che i limiti e le esclusioni di cui all'art. 5 bis del decreto rappresentano eccezioni rispetto alla regola generale della trasparenza e dell'accessibilità totale e come tali saranno da interpretarsi restrittivamente.
Nella valutazione dell'ostensibilità o meno di dati e documenti, l'ufficio competente deve verificare l'esistenza di un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve essere obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda

direttamente dall'accesso a quanto richiesto e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:
- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:
- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.
Obiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di consentire l'esercizio dell'accesso civico, pertanto, ne sarà data ampia informazione sul sito istituzionale.

LE ALTRE FORME DI ACCESSO

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dall'art.43 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Diritti dei consiglieri.
"*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge"*

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto dall'art.391-qauter del Codice di Procedura Penale - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. "*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP"*

Accesso ambientale

Previsto dall'art 3. D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.
Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente. Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse. Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dall'art.35 del D.Lgs. n. 36/2023– "Codice dei contratti - Accesso agli atti e riservatezza. "*Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e ss. Della L. n. 241/1990 e degli art. 5 e 5 –bis del D. Lgs. N. 33/2013".*

Sempre in materia di trasparenza per le gare d'appalto vale l'art 20 del D. Lgs. N. 36/2023– "Codice dei contratti- ***Principi in materia di trasparenza***, prevede che "*Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'art. 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal D. Lgs. N. 33/2013*"
Vale anche l'articolo 28, recante "**Trasparenza dei contratti pubblici**", che dispone:
"*Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 35 ovvero secretati ai sensi dell'art. 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25*"
Con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e la digitalizzazione degli appalti e delle concessioni, dal 1 gennaio 2024 non è più dovuto l'assolvimento dell'obbligo previsto dal comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti erano tenute a pubblicare nei propri siti web:
-la struttura proponente;
-l'oggetto del bando;
-l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
-l'aggiudicatario;
-l'importo di aggiudicazione;
-i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
-l'importo delle somme liquidate.

Art. 5. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente Piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i Responsabili E.Q. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:
- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal Codice di Comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:
-verifica generale sulle azioni e le misure previste nel piano a cadenza trimestrale;
-puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coinvolti nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile del Servizio interessato a cadenza semestrale;
-presentazione di una relazione annuale dettagliata da presentare entro il 15 novembre da parte dei Responsabili circa le attività poste in essere in merito all'attuazione del piano nonché delle eventuali criticità riscontrate;
-verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile del Servizio interessato, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;
-verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPCT, da parte dei dipendenti a cura dei Responsabili P.O. e da parte dei Responsabili P.O. a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Art. 6. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine

dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti.

Art.7 L'ATTUAZIONE

L'Allegato 1 **della** deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310,n *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal richiamato decreto legislativo 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente»* del sito web. Ogni sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

Pertanto, le tabelle sotto riportate, (Colonne dalla A alla E) ripropongono fedelmente i contenuti, più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

E' stata aggiunta soltanto la colonna contraddistinta dalla lettera G, nella quale deve essere indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G:ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si definisce quanto segue: **" è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti".**

Art. 8 L'ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Servizi/ uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio dedicato per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in " *Amministrazione Trasparente".*

Pertanto, ogni caposettore deve individuare almeno un dipendente per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni **(Colonna G).**

Essi costituiscono un *"Gruppo di Lavoro"* per gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna** E.

Il **Responsabile anticorruzione e per la trasparenza**: coordina, sovrintende e verifica l'attività del "*Gruppo di Lavoro",* svolge, stabilmente, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e Controllo, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

Per coadiuvare il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ciascun **Responsabile P.O.** garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano e assicura il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33/2013, come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente Piano.
I referenti assicurano:
- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Servizio di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni in "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la pubblicazione sul sito web.

Gli **uffici depositari dei dati**, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del servizio di appartenenza, secondo le scadenze stabilite o dietro specifica richiesta. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali tali uffici preliminarmente alla trasmissione dei dati ai referenti e/o all'ufficio trasparenza verificano, negli atti formati e non formati dall'ufficio la presenza di dati sensibili e/o personali non pertinenti o eccedenti alle finalità di pubblicazione provvedendo al loro oscuramento.
La responsabilità del contenuto del dato pubblicato resta in capo all'ufficio che ha generato e ha la paternità dell'atto.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016.

Assicura, inoltre, conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.
Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.
Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	Responsabili/Elevate Qualificazioni

Art. 9 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.
L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022, mediante le seguenti attività:
-ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, relativamente a tutti i processi mappati;
-ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT 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 RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dal presente sezione del PIAO, 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 sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Settore Amministrativo	Violazione di norme e valutazioni pilotate per interesse personale /utilità
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Settore Amministrativo	Selezione pilotata,previsioni di requisiti di accesso personalizzati,ingiustificata modifica del bando, irregolare composizione della commissione di concorso mirata all'alterazione della selezione per interesse/utilità
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata", previsioni di requisiti di accesso personalizzati,omessa o incompleta verifica dei requisiti,modifica ingiustificata dei criteri di valutazione per interesse/utilità
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	Settore Amministrativo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Informazione, svolgimentodegli incontri, relazioni	Verbale	Settore Amministrativo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Settore Amministrativo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Transazioni e accordi bonari	Iniziativa d'ufficio o su richiesta di parte	Esame della pratica	Accordo	Settore Amministrativo	Violazione delle norme,assenza di interesse pubblico,conflitto d'interesse,riconoscimento di un valore transattivo inadeguato per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri e risarcimenti	Iniziativa di parte	Esame da parte dell'ufficio	Accordo	Settore Amministrativo	Violazione delle norme.riconoscimento di somme non dovute,conflitto d'interessi
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Settore Amministrativo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	Settore Amministrativo	Violazione di norme, anche interne; riconoscimento di somme non dovute;conflitto d'interessi per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrate e in uscita	Registrazione di protocollo	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo legale / Segreteria comunale	Violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	Segreteria generale / Settore Amministrativo legale	Violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Segreteria comunale/Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
20	9	Altri servizi	Incarichi di collaborazione e consulenza	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Conferimento incarico	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione della normativa vigente. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'adffidatario dell'incarico;carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione.Ripetitività nel conferimento incarico allo stesso soggetto.Mancato utilizzo dell'Albo ove previsto.
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	Iniziativa d'ufficio	Indagine, verifica	Esito	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando / lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	Lettera d'invito	Selezione	Contratto d'appalto	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità - Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi di legge o nell' ipotesi di legge ma in mancanza dei presupposti
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Indagine di mercato o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata" / mancata rotazione, abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto di vendita	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
27	6	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale art. 97	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	Revoca del bando	Iniziativa d'ufficio	Revoca del bando	Determina di revoca	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
30	9	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari - mancato rispetto dei criteri oggettivi di valutazione
31	10	Contratti pubblici	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione dle contratto	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Determinazione	Accordo	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo/Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinate richieste economiche e maggiori comnpensi o per recupero del ribasso offerto in sede di gara
32	11	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Iniziativa d'ufficio	Consultazione mercato	Determina	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza con individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti
33	12	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Iniziativa d'ufficio	Modifica al contratto	Variante	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali al fine di consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in fase di gara
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Settore Finanziario	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento,omesso recupero coattivo del credito vantato
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento,omesso recupero coattivo del credito vantato

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / ordinanza di demolizione	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo/Settore Amministrativo-Polizia municipale	Omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Amministrativo - Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Amministrativo - Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Amministrativo - Polizia Municipale / Settore Tecnico	Omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Amministrativo - Polizia Municipale / Settore Tecnico	Omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Amministrativo - Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Mancato rispetto dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.Mancato rispetto del Regolamento per la gestione dell'isola ecologica e delle attività ad esse collegate.Discrezionalità nella applicazione delle sanzioni per inadempimenti contrattuali
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento dell'entratae riscossione	Settore Amministrativo - Polizia Municipale	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Finanziario	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - mancato recupero crediti;applicazione di sgravi irregolari;mancata richiesta di canoni per utilizzo di beni immobili;mancato introito di contravvenzioni

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Settore Finanziario	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - utilizzo di fondi bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;indebita retribuzione in assenza di prestazione ;manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioniinesistenti o già pagate;spese di rappresentanza inutili o irragionevoli
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore Finanziario	Violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Settore Finanziario / Settore Amministrativo	Violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Settore Finanziario	Violazione di norme - mancata riscossione imposte
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Maneggio denaro o valori pubblici	Iniziativa d'ufficio	Movimentazione denaro pubblico	Acquisto	Servizio economato	Appropriazione di denaro, beni o altri valori.Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/ Settore Polizia Municipale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione del cimitero e servizi di custodia del cimitero	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione e servizi di custodia dei parchi pubblici	Bando / avviso	Selezione	Contrattoe gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	VIolazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Iniziativa d'ufficio o istanza di parte	Selezione	Assegnazione immobile	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzo di favore - Effettuazione di stime non conformi o di scelte arbitrarie.Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisti di beni	Iniziativa d'ufficio	Provvedimento di acquisto	Acquisto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	VIolazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti ad interesse collettivo
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pianificazione delle sedi di farmacie	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio	Selezione	Contrattoe gestione del contratto	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contrattoe gestione del contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei parchi pubblici	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Iniziativa d'ufficio secondo programmazione	Svolgimento in economia della pulizia	Igiene e decoro	Settore Gestione del Territorio	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Settore Tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - omessa o parziale verifica dei requisiti normativi;rilascio o diniego illegittimo
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Settore Tecnico-Manutentivo-Tecnico	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - omessa o parziale verifica dei requisiti normativi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	1	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale	Settore Tecnico-Manutentivo-Tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati.Varianti al piano urbanistico senza o con scarsa analisi delle esigenze collettive;eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria
73	2	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	Approvazione del documento finale e della convenzione	Settore Tecnico-Manutentivo-Tecnico	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - accordi collusivi con i privati per l'adozione di misure riguardanti specifiche aree del territorio;abuso di varianti urbanistiche per favorire situazioni particolari;eccessiva discrezionalità negli studi preventivi della misura pianificatoria
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	Sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Settore Tecnico	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione del canone e richiesta di pagamento	Accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Tecnico-Manutentivo-Tecnico	Violazione dellenorme procedurali per interesse/utilità diparte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova struttura	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Settore Tecnico	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Governo del territorio	Procedimento urbanistico per l'insediamento attività commerciale	Iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	Esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	Convenzione / accordo	Settore Tecnico-Manutentivo-Tecnico	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della Polizia locale	Servizi di controllo e prevenzione	Settore Amministrativo-Polizia Municipale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Settore Amministrativo-Polizia Municipale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	Settore Amminsitrativo	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente e normative vigenti	Concessione	Settore Amministrativo	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte - omissione di controllo;riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - mancato rispetto dei criteri determinati - individuazione discrezionale dei beneficiasri; reiterazione nella concessione dei benefici in favore dei medesimi soggetti
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico	Domanda dell'interessato	Eesame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei presupposti legislativi e/o regolamentari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali	Bando	Selezione e assegnazione	Contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di autorizzazione al trasporto di salme	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della disciplina normativa	Autorizzazione	Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	Bando / avviso	Selezione e assegnazione	Contratto	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione attività commerciali	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio,	Rilascio autorizzazione	Settore Tecnico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; omessa o parziale verifica dei requisiti prescritti dalle normative per poter accedere all'esercizio delle attività
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Utilizzo extra scolastico dei locali scolastici	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	Domanda dell' interessato	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento / rigetto della domanda	Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di certificazioni urbanistiche - edilizie	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Tecnico/Tecnico manutentivo-Settore Tecnico	Rilascio in assenza dei requisiti. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; rilascio certificati non conformi
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Abuso nella valutazione dell'esito del controllo,omissione intenzionale dell'eserciziodella funzione di controllo

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del certificato	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Iistruttoria	Atto di stato civile	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio	Rilascio del documento	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	Rilascio/rifiuto del provvedimento	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo	Violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme e valutazioni pilotate per interesse personale/utilità	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata"; previsioni di requisiti di accesso personalizzati; ingiustificata modifica del bando;irregolare composizione della Commissone di concorso mirata all'alterazione della selezione per interesse/utilità	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata"; previsione di requisiti di accesso personalizzati; omessa o incompleta verifica deirequisiti ; modiifca ingiustificata dei	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatoreperinteresse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare, seppur marginalmente, comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	**Transazione e accordi bonari**	**Violazione delle Norme - assenza di interesse pubblico, conflitto d'interesse, riconoscimento di** somme non dovute; conflitto d'interessi per interesse/utilità	**A**	**A**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**A**	**A+**	**Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.**
9	Gestione dei sinistri e risarcimenti	Violazione delle norme riconoscimento di somme non dovute, conflitto d'interessi	M	M	N	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenutoMedio.
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne; riconoscimento di somme non dovute; conflitto d'interessi perinteresse/utilità	B	M	N	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto Medio.
15	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenutoMedio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Formazione dideterminazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
20	Incarichi di collaborazione e consulenza	Violazione della normativa vigente.Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'adffidatario	B-	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	**Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità .Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi di legge o nell' ipotesi di legge ma in mancanza dei presupposti**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
24	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione;abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A+	M	N	A	A	M	**A+**	La vendita di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limitidell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	**A**	Le procedure connesse a 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.
28	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	**A**	Le procedure connesse a 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.
29	Revoca del bando	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari, adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	M	N	A	A	M	**A**	Le procedure connesse a 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.
30	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto dei criteri oggettivi di valutazione	A	M	N	A	A	M	**A**	Le procedure connesse a 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.
31	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione dle contratto	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinaterichieste economiche e maggiori comnpensi o per recupero del ribasso offerto in sede digara	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerati i valori economici, in genere non di rilievo, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza con individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Violazione delle norme procedurali al fine diconsentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in fase di gara	B-	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire l'operatore economico affidatario dell'appalto

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo, ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito vantato	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo, ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento,omesso recupero coattivo del credito vantato	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sedefissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Mancato rispetto dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.Mancato rispetto del Regolamento per la gestione dell'isola ecologica e delle attività ad esse collegate.Discrezionalità nella applicazione delle sanzioni per inadempimenti contrattuali**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, datigli interessieconomicichecoinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguatemisure.**
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi; mancato recupero crediti; applicazione di sgravi irregolari; mancata richiestadi	B	M	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazionedei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; utilizzo di fondi	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
47	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme; mancata riscossione imposte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	Maneggio denaro o valori pubblici	Appropriazione didenaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondidell'amministrazione	B	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
50	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
51	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	Manutenzione e servizi di custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Manutenzione e servizi di custodia dei parchi pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	Servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme,anche interne, perinteresse/utilità	M	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
58	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
59	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzodifavore. Effettuazione di stime non conformi o di scelte arbitrarie.Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello dimercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
60	Acquisti di beni	VIolazione di norme, anche interne, perinteresse/utilità ,acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti ad interesse collettivo	M	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
61	Servizi di pianificazione delle sedi di farmacie	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	Servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	Gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personall
68	Pulizia dei parchi pubblici	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personal
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personal
70	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; omessa o parziale verifica dei requisiti normativi; rilascio o diniego illegittimo	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, omessa o parziale verifica dei requisiti normativi	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati. Varianti al piano urbanistico senza o con scarsa analisi delle esigenze collettive;eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
73	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; accordi collusivi con i privati per l'adozione di misure riguardanti specifiche aree del territorio; abuso di varianti urbanistiche per favorire situazioni particolari; eccessiva discrezionalità negli studi preventivi della misura pianificatoria**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
74	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava/nuovo impianto	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limitie indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**A**	**N**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
78	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; omissione di controllo; riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti ; mancato rispetto dei criteri determinati; individuazione discrezionale dei beneficiasri; reiterazione nella concessione dei benefici in favore dei medesimi soggetTI	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	iIngiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Omessa verificadei presupposti, omessa vigilanza	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico	Omessa verifica dei presupposti legislativie/o regolamentari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
89	Concessioni demaniali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di autorizzazione al trasporto di salme	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità diparte	B	M	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto Medio.
91	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità diparte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
93	Autorizzazione attività commerciali	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; omessa o parziale verifica dei requisitiprescritti	B	M	N	M	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, modesto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO.
94	Utilizzo extra scolastico dei locali scolastici	Violazione dellenorme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilitàdiparte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
95	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità diparte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Rilascio di certificazioni urbanistiche -edilizie	Rilascio in assenza dei requisiti. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; rilasciocertificati non conformi	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
98	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Abuso nella valutazione dell'esito del controllo,omissione intenzionale dell'esercizio della funzione di controllo	B-	B-	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
100	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatariodel provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	B	A	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
103	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	M	B-	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto Medio.
105	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B	B-	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggiche produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Violazione di norme e valutazioni pilotate per interesse personale/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata"; previsioni di requisiti di accesso personalizzati; ingiustificata modifica del bando;irregolare composizione della Commissone di concorso mirata all'alterazione della selezione per interesse/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata"; previsione di requisiti di accesso personalizzati; omessa o incompleta verifica dei requisiti ; modiifca ingiustificata dei croteri di valutazione per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2024
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo/Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
7	servizi di formazione del personale dipendente	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare,seppur marginalmente, comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
8	**Transazione e accordi bonari**	**Violazione delle norme, assenza di interesse pubblico, conflitto d'interesse, riconoscimento di un valore transattivo inadeguato per interesse di**	**A+**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. 2- **Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
9	Gestione dei sinistri e risarcimenti	Violazione delle norme riconoscimento di somme non dovute, conflitto d'interessi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	1-**Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. 2- **Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-**Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne; riconoscimento di somme non dovute; conflitto d'interessi per interesse/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
14	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
15	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
16	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
17	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili in base alla competenza/Segretario comunale	31/12/2025
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
20	Incarichi di collaborazione e consulenza	Violazione della normativa vigente. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'adffidatario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.).	**1-Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
23	**Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi di legge o nell' ipotesi di legge ma in mancanza dei presupposti**	**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.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
24	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione; abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge**	**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.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	**A+**	a vendita di beni, 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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico-manutentivo	31/12/2025
26	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
27	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	Le procedure connesse a 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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
28	Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	Le procedure connesse a 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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
29	Revoca del bando	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari, adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	**A**	Le procedure connesse a 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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
30	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto dei criteri oggettivi di valutazione	**A**	Le procedure connesse a 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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
31	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione dle contratto	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinate richieste economiche e maggiori comnpensi o per recupero del ribasso offerto in sede di gara	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerati i valori economici ,in genere non di rilievo, il rischio è stato ritenuto Medio	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
32	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza con individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
33	Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Violazione delle norme procedurali al fine di consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in fase di gara	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire l'operatore economico affidatario dell'appalto	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione**. 3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo, ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito vantato	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo, ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Ufficio Polizia municipale	31/12/2025
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia municipale	31/12/2025
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia municipale	31/12/2025
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia municipale	31/12/2025
40	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia municipale	31/12/2025
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia municipale	31/12/2025
42	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Mancato rispetto dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.Mancato rispetto del Regolamento per la gestione dell'isola ecologica e delle attività ad esse collegate.Discrezionalità nella applicazione delle sanzioni per inadempimenti contrattuali**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.n. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ufficio Polizia municipale	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
44	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi; mancato recupero crediti; applicazione di sgravi irregolari; mancata richiesta di canoni per utilizzo di beni immobili; mancato introito di contravvenzioni	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario/Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; utilizzo di fondi bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione| ndebita retribuzione in assenza di prestazione; manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento afronte di prestazioni inesistenti o già pagate; spese di rappresentanza inutili o irragionevolio	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Finanziario/Tutti i Responsabili in base alla competenza	31/12/2025
46	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.n.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
47	Stipendi del personale	Violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norm, emancata riscossione imposte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Finanziario	31/12/2025
49	Maneggio denaro o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo: l'** organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Settore Finanziario/Agenti contabili	31/12/2025
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
52	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
53	Manutenzione e servizi di custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio o	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
54	Manutenzione e servizi di custodia dei parchi pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
55	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio o	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
57	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo: l'o** rgano preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione**. 3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2024
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
59	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzo di favore. Effettuazione di stime non conformi o di scelte arbitrarie. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità lità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
60	Acquisti di beni	VIolazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti ad interesse collettivo	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	**1-** Misura **di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo** : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
61	Servizi di pianificazione delle sedi di farmacie	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D. lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
62	servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. .	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2024
65	gestione del sito web	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le Informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità ità	**A**	IGli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personall	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
68	Pulizia dei parchi pubblici	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personal	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personal	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
70	Permesso di costruire	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; omessa o parziale verifica dei requisiti normativi; rilascio o diniego illegittimo	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal DPR n. 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	31/12/2025
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte ,omessa o parziale verifica dei requisiti normativi	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal DPR n. 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico	31/12/2025
72	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati. Varianti al piano urbanistico senza o con scarsa analisi delle esigenze collettive;eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
73	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte; accordi collusivi con i privati per l'adozione di misure riguardanti specifiche aree del territorio;abuso di varianti urbanistiche per favorire situazioni particolari; eccessiva discrezionalità negli studi preventivi della misura pianificatoria**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
74	Permesso di costruire convenzionato	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013 e dal DPR n. 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico e Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
75	Gestione del reticolo idrico minore	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava/nuovo impianto	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A+**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnicio Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
77	**Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale**	**Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte**	**A++**	**L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4- Rotazione**: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Settore Tecnico e Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
78	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio polizia municipale	31/12/2025
79	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di partee	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Ufficio polizia municipale	31/12/2025
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; omissione di controllo; riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti; mancato rispetto dei criteri Determinati, individuazione	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	iIngiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico	31/12/2025
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissarii	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altr	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D. lgs.n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
88	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico	Omessa verifica dei presupposti legislativi e/o regolamentari	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	31/12/2025
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissarii	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
90	Procedimenti di autorizzazione al trasporto di salme	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
91	Gestione degli alloggi pubblici	Selezione pilotata, violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. n. 33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
93	Autorizzazione attività commerciali	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; omessa o parziale verifica dei requisiti prescritti dalle normative per poter accedere all'esercizio delle attività	**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 rischio è stato ritenuto MEDIO.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	31/12/2025
94	Utilizzo extra scolastico dei locali scolastici	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico/Tecnico manutentivo	31/12/2025
95	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte; omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio polizia municipale	31/12/2025
96	Servizio di mensa	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
97	Rilascio di certificazioni urbanistiche -edilizie	Rilascio in assenza dei requisiti. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario; rilascio certificati non conformi	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Tecnico	31/12/2025
98	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Abuso nella valutazione dell'esito del controllo,omissione intenzionale dell'eserciziodella funzione di controllo	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo /Ufficio Anagrafe	31/12/2025
99	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo /Ufficio Anagrafe	31/12/2025
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo /Ufficio Anagrafe	31/12/2025
101	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo /Ufficio Anagrafe-Stato civile	31/12/2025
102	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo	31/12/2025
103	Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo /Ufficio Anagrafe-Stato civile	31/12/2025
104	Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio elettorale/Respons	31/12/2025
105	Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-.	1 - **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. n. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore Amministrativo/Ufficio elettorale/Respons	31/12/2025

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzionedellacorruzioneindividuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale/Tuti i Settori
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in base alle proprie competenze
				Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 1° Amministrativo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 1° Amministrativo/ Responsabili di Settore interessati per materia
		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, cheregolano le funzioni, l'organizzazionee lo svolgimento delleattività dicompetenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 1° Amministrativo/ Responsabili di Settore interessati per materia
		Art. 55, c. 2, D.lgs. n. 165/2001		Codicedisciplinare, recantel'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relativesanzioni(pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 12, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
		Art. 12, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzariocon l'indicazionedelledate di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalleamministrazioni secondolemodalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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, concessori o certificatori, nonchél'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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensidel D.lgs. n. 97/2016	Responsabile Settore 1° Amministrativo/ Responsabili di Settore interessati per materia
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elencodelleattivitàdelleimprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), D.lgs. n.	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Curriculum vitae	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
	(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità diimprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizionedellaformula«sulmio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno - va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazionedell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		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'interessatoo dellaamministrazione, la pubblicazione dei datisensibili)	Non obbligatoria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propagandaelettoraleovveroattestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partitoo dallaformazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizionedellaformula«sulmio 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, L. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione deiredditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancatoconsenso)] NONOBBLIGATORIA	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazionedelladuratadell'incaricoo del mandato elettivo	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		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	Responsabile Settore 1° Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità diimprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizionedellaformula«sulmio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazionedell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		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'interessatoo dellaamministrazione, la pubblicazione dei datisensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nominao dal conferimento dell'incarico NON OBBLIGATORIA PERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propagandaelettoraleovveroattestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partitoo dallaformazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizionedellaformula«sulmio 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 €)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, L. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione deiredditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico ocarica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessatoo dellaamministrazione, la pubblicazione dei datisensibili)	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propagandaelettoraleovveroattestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partitoo dallaformazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegatecopie delle dichiarazioni relative a finanziamenti econtributiper un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 Art. 4, L. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NessunoNON OBBLIGATORIAPERGLI ENTI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile dellamancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernentilasituazionepatrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione dellacarica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	non si applica
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore1° Amministrativoe ResponsabiledelSettore 2° Finanziario
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigentiresponsabili dei singoli uffici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilitàe comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore 1° Amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazionecoordinata econtinuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile per le attività del Settore di sua competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013			ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privatoregolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				attività professionali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico(con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). NON SI APPLICA AI COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982		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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico NON SI APPLICA AI COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, L. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale NON SI APPLICA AI COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					(non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Settore 1° Amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzionedell'incarico(conspecifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 1, L. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità diimprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizionedellaformula«sulmio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). NON SI APPLICA AI COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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'interessatoo dellaamministrazione, la pubblicazione dei datisensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incaricoNON SI APPLICAAI COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione deiredditi [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)]	AnnualeNON SI APPLICA AI COMUNI CON MENO DI 15.000 ABITANTI	
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.lgs. n. 33/2013		Ammontarecomplessivo degliemolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					non oltre il 30 marzo	
Personale		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 indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del D.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, D.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendonodisponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 1, c. 7, DPR n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazionedelladuratadell'incaricoo del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013	Dirigenticessati dal rapporto di lavoro (documentazione dapubblicare sulsito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico ocarica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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'interessatoo dellaamministrazione, la pubblicazione dei datisensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013 - Art. 4, L. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentatauna sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile dellamancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernentilasituazionepatrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione dellacarica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzativeredattiin conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, conl'indicazionedelladistribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolareriguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 16, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 16, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costocomplessivo del personale atempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione congli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 16, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personalecon rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione congliorgani di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 17, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolareriguardoal personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 17, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					art. 16, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 53, c. 14, D.lgs. n. 165/2001			ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 47, c. 8, D.lgs. n. 165/2001			ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegiosindacale, ufficicentrali dibilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 21, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazioneintegrativa,certificatedagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Responsabile Settore 1° Amministrativo
		Art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009			art. 55, c. 4, D.lgs. n. 150/2009	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativol
			(da pubblicare in tabelle)		ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo/Responsabile del settore 2° Fnanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
Bandi di concorso		Art. 19, D.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.lgs. n. 267/2000)	ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo/Responsabile del Settore 2° Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo/Responsabile del Settore 2° Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo/Responsabile del Settore 2° Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo/Responsabile del Settore 2° Finanziario
			(da pubblicare in tabelle)		ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Responsabile Settore 1° Amministrativo/Responsabile del Settore 2° Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del D.lgs. n. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominadegliamministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazionesullainsussistenza diuna dellecausediinconferibilitàdell'incarico (*link* al sitodell'ente)	Tempestivo	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					(art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, D.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					(art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quotedipartecipazioneancheminoritaria, conl'indicazionedell'entità, dellefunzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate inmercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, F.lgs. n. 33/2013	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, F.lgs. n. 33/2013	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, F.lgs. n. 33/2013	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
					art. 22, c. 1, F.lgs. n. 33/2013	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, F.lgs. n. 33/2013	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 22, c. 1, F.lgs. n. 33/2013	
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazionesullainsussistenza diuna dellecausediinconferibilitàdell'incarico (*link* al sitodell'ente)	Tempestivo	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013	
				Collegamento con i siti istituzionali delle	Annuale	Responsabile del Settore

Enti controllati

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		società partecipate	art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	2° Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazionedipartecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore 2° Finanziario
		Art. 19, c. 7, D.lgs. n. 175/2016		Provvedimenticoncuileamministrazioni pubblichesociefissanoobiettivi specifici, annuali e pluriennali, sulcomplesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblicogarantisconoil concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione,conl'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte infavore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazionesullainsussistenza diuna dellecausediinconferibilitàdell'incarico (*link* al sitodell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, D.lgs. n. 39/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
		Art. 22, c. 3, D.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1, Dd.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore 2° Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del dlgs 97/2016	Ciascun Responsabile per la propria area di competenza
			Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013		1) brevedescrizione delprocedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficiounitamente airispettivirecapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), D.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimentofinale ovveroneicasi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi perattivarli	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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 pagamentimediantebonificobancario o postale, ovvergliidentificativi delconto 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	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				istituzionale a cui presentare le istanze	ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Monitoraggio tempi procedimentali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei datio l'accesso diretto deglistessi 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	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elencodeiprovvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta delcontraente per l'affidamentodi lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezioneprescelta(*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elencodeiprovvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzionedel personaleeprogressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del D.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elencodeiprovvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzionedel personaleeprogressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del D.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria aisensi del D.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previstidall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazionisulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.lgs. n. 33/2013 - Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Strutturaproponente, Oggettodelbando, Procedura di scelta delcontraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importodi aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio ofornitura, Importo dellesomme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012- Art. 37, c. 1, lett. a) D.lgs. n. 33/2013 - Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	da pubblicare secondo le *"Specifiche tecnicheper la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012"*, adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabiliinun formatodigitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: CodiceIdentificativo Gara(CIG), strutturaproponente, oggetto delbando, proceduradiscelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo diaggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo dellesomme liquidate)	Annuale	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile del Settore 3° Tecnico -Tecnico manutentivo/Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni(art. 141, D.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** -	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
				Avviso ex art. 19, c. 1, D.lgs. n. 50/2016;		
				Avviso di indagini di mercato ex art. 36, c. 7, D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC;		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco ex art. 36, c. 7, D.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC		
				Bandi ed avvisi ex art. 36, c. 9, D.lgs. n. 50/2016;		
				Bandi ed avvisi ex art. 73, c. 1, e 4, D.lgs n. 50/2016;		
				Bandi ed avvisi ex art. 127, c. 1, D.lgs. n. 50/2016 - Avvisoperiodicoindicativeex art. 127, c. 2, D.lgs. n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'esito della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso ex art. 153, c. 1, D.lgs. n. 50/2016;		
				Avviso di aggiudicazione ex art. 153, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara ex art. 171, c. 1 e 5, D.lgs. n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione ex art. 173, c. 3, D.lgs. n. 50/2016;		
				Bando di gara ex art. 183, c. 2, D.lgs. n. 50/2016;		
				Avviso costituzione del privilegio ex art. 186, c. 3, D.lgs. n. 50/2016;		
				Bando di gara ex art. 188, c. 3, D.lgs. n. 50/2016		
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appaltipubblicidi servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra entinell'mabitodel settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della proceduradiaffidamentocon indicazione dei soggetti invitati exart. 36, c. 2, D.lgs. n. 50/2016; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso ex art. 141, D.lgs. n. 50/2016; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale ex art. 142, c. 3, D.lgs. n. 50/2016; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, dicuiall'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione ex art. 140, c. 1, 3 e 4, D.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti**	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
				Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie ex art. 163, c. 10, D.lgs. n. 50/2016;		
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti ex art. 192 c. 3, D.lgs. n. 50/2016		
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predispostidallastazioneappaltanteex art. 22, c. 1, D.lgs. n. 50/2016; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elencoufficialioperatori economici exart. 90, c. 10, D.lgs. n. n. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	Provvedimentoche determina leesclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisitisoggettivi, economico-finanziarie tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 1, co. 505, L. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimatosuperiore a unmilione di euro in esecuzione del programma biennale e suoiaggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalitàcui 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 eprivati	Tempestivo art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo Art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.lgs. n. 33/2013		5) modalitàseguitaper l'individuazione del beneficiario	Tempestivo Art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo Art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo Art. 26, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		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	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonchédatirelativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregatae semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore 2° Finanziario
		Art. 5, c. 1, D,P.C.M. del 26 aprile 2011			ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 29, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 e D,P.C.M. del 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Settore 2° Finanziario

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché datirelativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata esemplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore 2° Finanziario
		Art. 5, c. 1, D.P.C.M. del 26 aprile 2011			ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
		Art. 29, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013 e D.P.C.M. del 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 – Art. 19 e 22 del D.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, conl'integrazionedellerisultanze osservate in termini diraggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventualiscostamentiegli 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 diripianificazione	Tempestivo	Responsabile del Settore 2° Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile del Settore 3° Tecnico -Tecnico manutentivo
					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	Responsabile del Settore 3° Tecnico -Tecnico manutentivo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzionianaloghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoganell'assolvimentodegliobblighidi pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del 1° Settore Amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del 1° Settore Amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integritàdei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del 1° Settore Amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonimadeidatipersonalieventualmente presenti	Tempestivo	Responsabile del 1° Settore Amministrativo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relativevariazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	Responsabile del 2° Settore Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepitiriguardantil'organizzazione e l'attività delleamministrazioni stessee dei loro uffici	Tempestivo	Responsabile del 2° Settore Finanziario
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
	Class action	Art. 1, c. 2, D.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolaridi interessi giuridicamenterilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di unservizio	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 4, c. 2, D.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, D.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
		Art. 10, c. 5, D.lgs. n. 33/2013			art. 10, c. 5, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazionedapartedegliutentirispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi inrete.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per la propria area di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del 2° Settore Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamentieffettuati, distintiper tipologia di lavoro, bene o servizio inrelazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambitotemporale di riferimento e aibeneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile del 2° Settore Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale Art. 33, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 2° Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale Art. 33, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 2° Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale Art. 33, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 2° Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggettiversanti possono effettuare i pagamentimediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificatividelconto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuarei pagamentimediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamentodaindicareobbligatoriamente per il versamento	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 2° Settore Finanziario
Opere pubbliche	Nucleidivalutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Ex art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali eregionali)	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 1° Settore Amministrativo/Responsabile del 2° Settore Finanziario
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2-bis D.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* allasotto-sezione "bandidi gara e contratti"). A titolo esemplificativo: –Programmatriennaledeilavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n50/2016 – Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo Art.8, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecncio manutentivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazionedelleoperepubblichein corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatoridirealizzazionedelleopere pubbliche in corso o completate	Tempestivo Aart. 38, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecncio manutentivo
		Art. 38, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economiae dellafinanzad'intesacon l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo Art.8, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecncio manutentivo
		Art. 39, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, pianipaesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo Art. 39, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecncio manutentivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumentourbanisticogeneralecomunque denominato vigente nonché delle proposte ditrasformazione 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 urbanizzazioneextra onerio dellacessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo e Responsabile del 4° Settore Tecnico
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai finidelle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			Stato dell'ambiente	1) Statodeglielementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamentemodificati, e, inoltre, le interazioni tra questielementi	Tempestivo	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo e Responsabile del 4° Settore Tecnico
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			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	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo e Responsabile del 4° Settore Tecnico
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambienteedanalisicosti-beneficied altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo e Responsabile del 4° Settore Tecnico
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo e Responsabile del 4° Settore Tecnico
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraversotalielementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
			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	Responsabile del 3° Settore Tecnico/Tecnico manutentivo
					ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Responsabile del 1° Settore Amministrativo
					Art. 41, c. 4, D.lgs. n. 33/2013	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Responsabile del 1° Settore Amministrativo
					Art. 41, c. 4, D.lgs. n. 33/2013	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e diemergenzache comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi ogiurisdizionaliintervenuti	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
		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	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzionedellacorruzioneindividuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario comnuale
		Art. 1, c. 8, L. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comnuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità(laddoveadottati)	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzionedellacorruzione edella trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzionedellacorruzionerecante i risultati dell'attività svolta(entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, L. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale
		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	Segretario comunale
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, D.lgs. n. 33/2013 - Art. 2, c. 9-bis, L. 241/90	Accessocivico"semplice"concernentedati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nomedel Responsabiledellaprevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
		Art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013	Accessocivico"generalizzato"concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
		Linee guida Anac FOIA - Del. n. 1309/2016	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile del 1° Settore Amministartivo
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.lgs. n. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, deimetadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
		Art. 53, c. 1-bis, D.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamentichedisciplinanol'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente(entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzodel telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012	Responsabile del 1° Settore Amministartivo
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, 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 personalieventualmentepresenti, invirtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.lgs. n. 33/2013	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun Responsabile di Settore per l'area di propria competenza

1. SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico.

1.1.1. Organigramma

L'organigramma del Comune di Casamarciano si compone come di seguito specificato e come illustrato nello schema della pagina seguente.

3.1.2 Livelli di Responsabilità organizzativa

NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità
  dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- Valida la Relazione sulla performance;
- Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- Propone all'organo di indirizzo politico – amministrativo la valutazione annuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

SEGRETARIO COMUNALE

- Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

FUNZIONIGRAMMA

DOCUMENTO DI ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE ALLE AREE DELL'ENTE

1° SETTORE AMMINISTRATIVO/AFFARI GENERALI

1° Ufficio – Servizi Generali

Organi Istituzionali, Segreteria, Gestione protocollo: ricezione, protocollazione, smistamento e assegnazione della posta in ingresso. Spedizione della posta in uscita. Gestione archivio;
Notificazione atti e Pubblicazione mediante affissione Albo Pretorio online e in altri spazi pubblici all'interno del territorio comunale con il supporto degli operai comunali;
Contenzioso - Servizio legale;
Programmazione fabbisogni personale; Gestione giuridica del personale;
Reclutamento del personale a tempo indeterminato, tempo determinato o mediante altre forme previste dalla normativa in materia;
Relazioni sindacali: informazione, consultazione, concertazione e contrattazione;
Ufficio Azioni di armonizzazione e conciliazione dei tempi di vita, di lavoro e personali, attraverso l'attuazione di politiche temporali per promuovere la qualità della vita e le pari opportunità tra uomini e donne;
Supporto al Nucleo di valutazione;
Servizi demografici: gestione pratiche anagrafiche (certificati anagrafe, stato civile, elettorale - residenze - cambi di indirizzo etc.) e di stato civile (registrazione, variazione e conservazione di atti riguardanti eventi di nascita, matrimonio, cittadinanza e morte);
Rilascio dei decreti autorizzativi per il trasporto, funerale, seppellimento o cremazione;

Rilevazioni e censimenti Istat, elaborazioni elenchi, elaborazioni statistiche demografiche;

Passaggi di proprietà auto;

Ritiro di atti giudiziari in giacenza;
Procedimenti riguardanti la toponomastica stradale e la numerazione civica;
Servizio Comunicazione istituzionale;

Anticorruzione, trasparenza e controlli di regolarità amministrativa in fase successiva;

Attività connesse alla funzione rogatoria del Segretario Comunale per la stipula dei contratti;

Tenuta repertorio contratti firmati dal Segretario Comunale e adempimenti consequenziali;

Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in norma di legge o di contratto per gli automezzi in dotazione.

2° Ufficio – Servizi scolastici - socio/assistenziali - culturali

Gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (mensa e trasporti) e il diritto allo studio compreso i rapporti e i raccordi con gli Enti interessati, nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi;
Fornitura di beni e servizi ausiliari per la frequenza scolastica. Erogazione contributi alle scuole per la progettazione didattica e per il funzionamento; assegnazione di borse di studio;
Intervento di competenza del Comune collaterali nella scuola dell'obbligo;
Azioni a favore degli anziani, dei minori, dei diversamente abili, azioni a sostegno della famiglia; Gestione servizi Piano di Zona (L. n. 328/2000);
Gestione di tutte le forme di sovvenzioni e contribuzioni, comprese le sovvenzioni e i contributi ad Enti e Associazioni pubbliche e privati;
Gestione rapporti ASL e altri Enti Istituzionali;
Gestione attività inerenti il servizio civico comunale;
Gestione attività di promozione e realizzazione di iniziative culturali, manifestazioni e spettacoli;
Procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca Comunale;

Tenuta ed aggiornamento Albo Associazioni di volontariato e dei beneficiari di contributi Comunali.

3°Ufficio - Relazioni con il pubblico – Ced - Politiche giovanili- Sport e turismo

Gestione comunicazione e relazioni con il cittadino /URP;
Gestione Sito Istituzionale e dei relativi contratti di assistenza e manutenzione/ CED, conservazione digitale;
Gestione dei servizi informatici: programmazione dello sviluppo hardware e software, gestione del sistema di sicurezza delle informazioni, erogazione dei servizi centrali, di help desk hardware e software per il sistema informatico dell'ente.
Aggiornamento delle liste elettorali, organizzazione e coordinamento dei gruppi di lavoro nelle diverse competizioni elettorali,
Aggiornamento ruoli matricolari comunali e liste di leva;
Gestione attività di promozione e realizzazione di iniziative relativa alle politiche giovanili;
Gestione attività inerenti il servizio civile nazionale;
Gestione procedimenti SGATE, iniziative di inclusione sociale, gestione attività connesse al Reddito di inclusione (REI);
Gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti le manifestazioni o eventi sportivi e delle iniziative turistiche.

4° Ufficio - Polizia locale*

Attività di vigilanza in materia di polizia stradale, amministrativa, commercio, edilizia, ambientale, Attività di polizia giudiziaria e di sicurezza;
Attività di pattugliamento del territorio, elevazione di verbali al CdS, viabilità alle scuole, recupero di veicoli in stato di abbandono sul territorio;
Gestisce i verbali elevati, i ricorsi al Giudice di Pace e al Prefetto e i Ruoli;
Cura le relazioni di incidenti stradali, le notizie di reato/atti di P.G. a seguito di sinistri stradali Ricezione atti del Sindaco in qualità di Autorità di P.S;
Ricezione denunce varie: cessione fabbricati, infortuni sul lavoro, ecc.; Effettuazione dei TSO; Accertamenti anagrafici; Rinnovo e rilascio Pass Invalidi;
Gestione degli oggetti e documenti rinvenuti; gestione della restituzione dei veicoli di provenienza furtiva e dei veicoli rimossi;
Effettua controlli edilizi ed ambientali, verifica l'ottemperanza delle ordinanze, effettua controlli sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi;
Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale; Collaborazione con le altre forze di polizia nel controllo del territorio.
La Polizia Locale è sottoposta alle direttive del Sindaco come da Legge 7 marzo 1986, n. 65 " Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale".

2° SETTORE ECONOMICO/FINANZIARIO

1° Ufficio- Servizio economico-finanziario

Gestione attività amministrativa e contabili di redazione e gestione del DUP, Bilancio preventivo e consuntivo, rendiconto economico e del patrimonio nonché redazione del bilancio consolidato; Elaborazione del PEG, con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale ed in collaborazione con gli altri titolari di P.O.;
Espressione di pareri contabili e attestazioni copertura finanziaria sugli atti comunali; Contabilità generale, contabilità armonizzata, contabilità economica e patrimoniale; controllo sugli equilibri finanziari, controllo di gestione;
Relazioni di inizio e fine mandato con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale ed

in collaborazione con gli altri titolari di P.O;
Gestione procedimenti previsti dal Regolamento Comunale di Contabilità; Assistenza al Revisore dei Conti;
Supporto al Nucleo di Valutazione per le attività di competenza; Gestione procedimenti relativi al servizio di tesoreria;
Gestione delle entrate e delle spese; Gestione economica del personale;
Servizi Fiscali (Gestione IVA e IRAP, CU - 770 - Trattamento fiscale e previdenziale amministratori e personale);
Conto annuale e Relazione;
Gestione processi di razionalizzazione delle partecipate in conformità ed in ottemperanza delle disposizioni normative;
Gestione dei sistemi di monitoraggio e controllo degli enti partecipati.

2° Ufficio - Entrate patrimoniali- tributi- economato

Gestione tributi IMU — ICI — TARSU — TARES — TARI — TASI — COSAP;
Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni; Ruoli, sgravi e rimborsi;
Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di riscossione tributaria e dell'attività propedeutica per la deliberazione delle tariffe e dei regolamenti dei tributi locali;
Attività di verifica per accertamento, evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali;
Entrate Patrimoniali, Imposte e Tasse;
Gestione forniture economato nel rispetto del relativo regolamento;
Gestione cassa economale.

3° SETTORE TECNICO- TECNICO/MANUTENTIVO

1° Ufficio - Pianificazione urbanistica generale e attuativa-OOPP- Servizi diversi Pianificazione territoriale e partecipazione ai processi di formazione e monitoraggio del Piano Territoriale Regionale e del Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale. A livello locale, redazione del Piano di Governo del Territorio, dei piani e dei programmi urbanistici di attuazione e implementazione dei piani urbanistici approvati;
Verifica dei lavori pubblici realizzati a scomputo in ambito di convenzioni urbanistiche; Redazione e della gestione del data-base topografico comunale;
Piano Acustico;
Programmazione triennale OO.PP;
Gestione di tutte le attività in materia di Lavori Pubblici e, quando sussistono i presupposti anche la progettazione, la direzione lavori, il collaudo come disciplinato dalla normativa vigente fino alla verifica delle attività di cantiere in corso di esecuzione dell'opera;
Gestione delle attività relative agli espropri e alla redazione ed emissione degli atti finalizzati ai procedimenti espropriativi;
Programmazione biennale di fornitura di beni e servizi, a seguito di richiesta da parte di ciascun Responsabile;
Gestione attività connesse alla Centrale Unica Committenza (CUC), referente e rappresentante all'interno della C.U.C. per la gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e lavori;
Edilizia pubblica;
Gestione attività di promozione e realizzazione del Festival del Teatro;
Gestione dell'attività connessa alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro/ Datore di Lavoro);
Apposizione di targhe e numeri civici;

2° Ufficio- Servizi ambiente e territorio – Patrimonio e Manutenzioni- Protezione civile- Cimitero

Gestione Ambiente e territorio: procedimenti riguardanti i servizi di raccolta differenziata, trasporto e conferimento dei rifiuti, gestione isola ecologica, lo spazzamento e la pulizia delle strade;
Studio, programmazione in ordine alle diverse tematiche ambientali; Programmazione, gestione e controllo

dei servizi di igiene ambientale e dei servizi di derattizzazione e disinfestazione, delle istanze ed esposti relativi ai casi di inquinamento ambientale (rifiuti, aria, acqua, suolo, rumore ecc.);
Gestione tecnica e conservazione del patrimonio, aggiornamento, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili; gestione di tutte le utenze;
Perizie per la valutazione degli immobili di proprietà dell'Ente da concedersi a terzi; verifica del regime giuridico delle aree demaniali; acquisizione e/o alienazione di immobili ed aree; gestione delle locazioni commerciali e dei canoni patrimoniali;
Manutenzione del patrimonio esistente, programmando gli interventi necessari affidati a società esterne per garantire un corretto e adeguato stato manutentivo degli immobili di proprietà comunale e la sicurezza degli impianti e delle strutture;
Procedimenti inerenti alla concessione degli spazi scolastici e di impianti sportivi e controllo sulle modalità di gestione e degli arredi e servizi degli impianti;
Manutenzione ordinaria dei parchi, del verde pubblico; programmazione delle potature e abbattimenti di alberi, dello sfalcio dell'erba e interventi di riqualificazione delle aree a verdi esistenti.
Manutenzione e cura dell'arredo urbano (panchine, cestini dei rifiuti, giochi).

Gestione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di allarme, videosorveglianza e servizio idrico integrato in forma diretta e indiretta, tenendo i rapporti con i singoli gestori dei servizi e coordinandone le attività;

Gestione delle istruttorie per le richieste di manomissione di suolo pubblico che possono pervenire sia dai gestori delle reti sia dal privato;
Previsione e prevenzione dei rischi di eventi straordinari che insistono sul territorio;
Gestione di interventi a tutela delle persone, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da calamità naturali, catastrofi e altri eventi calamitosi; Gestione emergenze;
Gestione Piani di Protezione Civile e coordinamento di attività di protezione civile con altri Enti e Associazioni di volontariato;
Gestione Cimitero e servizi cimiteriali, concessione di aree e loculi cimiteriali;
Gestione polizze assicurative di RC e tutte quelle previste in norma di legge o di contratto per gli automezzi in dotazione;
3° Ufficio Unico - Edilizia privata- SUAP - Piano commerciale- Impianti pubblicitari Gestione dell'istruttoria e del rilascio di Permessi di Costruire (P.C.), pareri preventivi, autorizzazioni e valutazioni paesaggistiche, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) per nuove edificazioni o interventi di manutenzione e ristrutturazione edilizia, restauro e risanamento conservativo su edifici esistenti a carattere residenziale; pratiche connesse al risparmio energetico.
Condoni;
Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio; Legge n. 219/1981;
Pianificazione Commerciale;
Gestione di ogni procedimento relativo alle attività commerciali, direzionali, artigianali, produttive, relativamente a pratiche edilizie (permessi di costruire, S.C.I.A.) per nuove costruzioni o manutenzioni di edifici esistenti; attuazione della procedura relativa a varianti urbanistiche di competenza dello Sportello Unico, procedure di esercizio dell'attività, autorizzazione di impianti pubblicitari, autorizzazioni strutture socio assistenziali private, licenze taxi e N.C.C., commercio ambulante;
Autorizzazioni Uniche Ambientali;
Gestione dello sportello lavoro e dello sportello consulenza relativamente a bandi e finanziamenti alle imprese, delle procedure inerenti all'edilizia convenzionate di iniziativa privata;
Gestione delle attività e procedimenti dello Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia SUAP.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Casamarciano ha regolamentato la disciplina in materia di lavoro agile con delibera di G.C. n. 63 del 25/07/2024.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la

suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31/12 dell'anno precedente

Dotazione organica al 31/12/2025

Categoria giuridica	Posti coperti	Totale
A – Area Operatori	2	0
B1 – Area Operatori Esperti	2	0
B3 – Area Operatori Esperti	0	0
C – Area Istruttori	3	0
D1 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	0
Totale	**10**	**0**

POSTI COPERTI al 31/12/2025 n. 10 unità di cui n. 9 a tempo pieno e indeterminato e n. 1 a tempo parziale e indeterminato.

Suddivisione del personale nelle categorie di inquadramento

N. 3 unità categoria D, Area dei Funzionari e E.Q. in particolare:
- n.1 con profilo di Istruttore direttivo Contabile
- n.1 con profilo di Istruttore direttivo Amministrativo
- n.1 con profilo di Istruttore direttivo UTC

N. 3 unità di categoria C, in particolare:
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
- n.1 con profilo di Istruttore informatico
- n.1 con profilo di Agente di Polizia Locale

N. 2 unità di categoria B, in particolare:
- n. 1 con profilo di operatore esperto
- n. 1 con profilo di operatore esperto

N. 2 unità di categoria A, con profilo di Operatore

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzioni calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) <u>Verifica degli spazi assunzioni a tempo indeterminato</u>

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzioni disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,08% ;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20 %;
- I Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è richiesto di attuare una riduzione del rapporto spesa/entrate. I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti superiori al valore soglia di cui all'art. 6, sono tenuti ad adottare il percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella delle spese del personale, eventualmente anche applicando un turn over inferiore al 100%. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il Decreto prevede un turn-over al 30%, sino al raggiungimento della soglia, come già previsto dall'art. 33, comma 2 del D.lgs. 34/2019;

b) <u>Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale</u>

Verificato che la spesa per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 889.190,48;
Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale eterofinanziato €662.561,49;

c) <u>Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile</u>

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue: Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 45.816,00

d) <u>Verifica dell'assenza di eccedenze di personale</u>

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", i Responsabili di Area, ognuno per quanto di propria competenza, hanno provveduto alla ricognizione annuale di situazioni di soprannumero o di eventuali eccedenze di personale sono presenti situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale dei Servizi gestiti;

e) <u>Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</u>

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009,n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Casamarciano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) <u>Stima del trend delle cessazioni</u>

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede la cessazione di 1 unità di personale assegnata all'ufficio tecnico – Terzo settore e di n. 2 unità di personale assegnate all'Ufficio Affari generali – Primo settore nell'anno 2026

g) <u>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</u>

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2026/2028 è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 21 del 28/02/2026 come da allegato che di seguito si riporta:

ANNO 2026:

Personale a tempo indeterminato con risorse dell'Ente:

n. 1 dipendente dell'area Funzionari a tempo pieno con profilo di funzionario amministrativo contabile

n.1 dipendente dell'area degli Istruttori a tempo pieno con profilo di istruttore amministrativo contabile

n.1 dipendente dell'Area degli Istruttori a tempo pieno con profilo di Istruttore di Vigilanza

- **Personale a tempo indeterminato etero finanziato si prevede:**

n.1.funzionario assistente sociale 24 ore;

n.1 funzionario a tempo pieno con profilo di funzionario amministrativo di cui all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazione di interesse – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027(PN CapCoe) Priorità 1 – operazione 1.1.2.

Personale a tempo determinato si prevede:

Ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del D.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge:

- n. 1 Istruttore amministrativo in "scavalco condiviso" a 18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022 (dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: <u>scadenza 30.09.2026)</u>;
- n. 1 Funzionario contabile in "scavalco d'eccedenza" a 12 ore settimanali ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 con profilo di Funzionario contabile/responsabile finanziario (dipendente già in servizio con previsione di <u>proroga al 31.12.2026)</u>;
- n. 1 Istruttore amministrativo in "scavalco condiviso" a 18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022 (dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: <u>scadenza 08.12.2026)</u>;
- n. 1 Funzionario con qualifica di "Assistente Sociale" in "scavalco d'eccedenza" a 12 ore settimanali exart.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: <u>scadenza 23.09.2026)</u>;

Progressione verticali (in deroga):

- N.1 categoria ex A;

-ANNO 2027

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

ANNO 2028

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

h) <u>Certificazioni del Revisore dei conti</u>

Dato atto che l'ente, pur disponendo di meno di 50 dipendenti, **con delibera della G.C n. 21 del 28/02/2026** ha approvato il piano di fabbisogno triennale del personale 2026/2028 ex art. 6, co. 2 TUPI, ottenendone parere positivo con Verbale n. 19/2026, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

3.3.3. Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Casamarciano di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione – trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

5. ALLEGATI

Allegato 1 – Obiettivi 2026;
Allegato 2: Programmazione del fabbisogno di personale triennio 2026-2028 delibera G.C. n.21/2026;

Allegato B
Performance individuale e di struttura

In coerenza con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), Sezione Operativa e di Bilancio, nonché con quanto previsto dal Sistema di Valutazione del Personale, si individuano i seguenti **obiettivi di performance**, individuali e di struttura articolati in:

B. 1 _ - Obiettivi specifici per ciascun Settore

1° SETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile *Dott.ssa Beatrice Punzo.*

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	**SERVIZIO**
	SERVIZIO PROTOCOLLO

OBIETTIVO: Efficientamento gestione protocollo e corrispondenza
Ottimizzazione della gestione del protocollo informatico e della corrispondenza in entrata e uscita mediante standardizzazione delle procedure operative interne.

FINALITÀ OBIETTIVO
• Garantire tempestività nella gestione documentale; • Ridurre errori di protocollazione; • Migliorare il coordinamento tra uffici.

TIPOLOGIA OBIETTIVO		**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)		
INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
	INIZIO TERMINE	**REALIZZAZIONE**
• Tempo medio di protocollazione; • Numero errori/richieste rettifica; • Percentuale corrispondenza evasa nei termini. Tempistica del rilascio della certificazione Rilascio della certificazione entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza o richiesta, salvo casi eccezionali debitamente motivati	**01/01/2026 – 31/12/2026**	

Aggiornamento delle procedure e delle banche dati verifica periodica e aggiornamento continuo delle procedure operative e delle relative banche dati, alfine di garantire l'efficienza, l'efficacia e la conformità normative del processo	**01/01/2026 – 1/12/2026**	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
• Personale con competenze giuridiche (interno o consulenti legali esterni). • Uffici coinvolti nel procedimento oggetto di contenzioso. • Supporto amministrativo per la gestione della documentazione.

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
• Utilizzo di hardware esistente, quali PC, scanner, stampanti multifunzione, e dispositivi per la connessione di rete, per garantire l'efficienza nella redazione e nell'archiviazione digitale degli atti. • Accesso alle banche dati e ai sistemi digitali istituzionali per la corretta gestione e aggiornamento della documentazione.

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	**SERVIZIO**
	SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVO
• Efficientamento organizzazione interna e gestione del personale

FINALITÀ OBIETTIVO
• Miglioramento organizzazione interna

TIPOLOGIA OBIETTIVO	**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DIMANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**		
	INIZIO	**TERMINE**	**REALIZZAZIONE**

• Aggiornamento Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione; approvazione Regolamento incarichi extra istituzionali	01/01/2026 – 31/12/2026	

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
• Personale assegnato al Servizio
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
• Strumenti digitali e multimediali per la preparazione, redazione e diffusione di atti e avvisi, quali software di elaborazione testi, piattaforme di gestione documentale e sistemi per la pubblicazione online.

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI CULTURALI E SCOLASTICI

OBIETTIVO Potenziamento e qualificazione dei servizi sociali, scolastici e culturali
Garantire l'erogazione di servizi socio-assistenziali culturali e scolastici di qualità, volti a migliorare il benessere della comunità, favorire l'inclusione sociale, promuovere la partecipazione culturale e sostenere le fasce più vulnerabili della popolazione. Miglioramento dell'organizzazione dei servizi scolastici comunali (mensa, trasporto, contributi libri di testo, assistenza specialistica) mediante monitoraggio delle esigenze dell'utenza e ottimizzazione delle procedure. Avvio di attività socio-ricreative per le fasce anziani, riorganizzazione biblioteca comunale. Attività di competenza del Settore per la realizzazione degli eventi socio-culturali programmati dall'Ente, con particolare riferimento alla gestione e completamento degli adempimenti socio-assistenziali ed educativi (programma GOL, minori, disabilità, servizio civico). Migliorare l'efficienza amministrativa del servizio sociale mediante l'adozione e l'utilizzo della cartella sociale informatizzata Avvio e coordinamento del Servizio Civile Universale 2026.
FINALITÀ OBIETTIVO
• Sostenere i cittadini in condizioni di disagio attraverso interventi socio-assistenziali mirati. • Promuovere iniziative volte a migliorare la qualità della vita e dei servizi offerti ai cittadini, con particolare attenzione ai giovani, favorendo il loro coinvolgimento attivo nella comunità tramite progetti del Servizio Civile Universale. • Garantire continuità ed efficienza dei servizi; • Favorire l'accesso ai benefici scolastici;

• Migliorare il rapporto con l'utenza.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO		**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DISVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DIMANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)		
INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
	INIZIO TERMINE	**REALIZZAZIONE**
• Avvio puntuale dei diversi servizi socio-assistenziali e scolastici di competenza (mensa e trasporto scolastico, attività ludico ricreative per minori e socio-ricreative per anziani) • adozione e l'utilizzo della cartella sociale informatizzata	**01/01/2026 – 31/12/2026**	
• Avvio puntuale dei Progetti relativi al Servizio Civile Universale, con il rispetto dei piani programmati e degli standard previsti.	**01/01/2026 – 31/12/2026**	

RISORSE UMANE NECESSARIE

- Personale assegnato al Servizio Attività Culturali, responsabile della pianificazione, organizzazione e gestione degli eventi socio-culturali.
- Personale dei diversi Settori dell'Ente, coinvolto come supporto operativo e tecnico in base alle competenze trasversali richieste (es. comunicazione, logistica, amministrazione), per garantire un'efficace collaborazione interdisciplinare.

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

- Strumenti digitali e multimediali per la preparazione, redazione e diffusione di atti e avvisi, qual software di elaborazione testi, piattaforme di gestione documentale e sistemi per la pubblicazione online.

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	**SERVIZIO**
	SERVIZI INFORMATICI, DIGITALIZZAZIONE E CED

OBIETTIVO Digitalizzazione e semplificazione procedimenti amministrativi

Implementazione di misure finalizzate alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento alla gestione documentale, protocollazione, archiviazione digitale e riduzione dell'utilizzo della documentazione cartacea. Implementazione di un sistema di prenotazione online per tutti i servizi anagrafici.

FINALITÀ OBIETTIVO
• Continuare le attività finanziate dal PNRR per il potenziamento dei siti comunali, garantendo interfacce coerenti e facilmente fruibili dai cittadini. • Implementare e migliorare i servizi digitali a supporto dell'utenza, favorendo l'accesso semplificato e la digitalizzazione delle procedure amministrative. • Ridurre i tempi di lavorazione dei procedimenti; • Garantire maggiore trasparenza e tracciabilità documentale; • Favorire la transizione digitale dell'Ente.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	INIZIO TERMINE	REALIZZAZIONE
• Attivazione e completamento dei finanziamenti per i servizi digitali entro i termini previsti dai bandi di finanziamento.	01/01/2026 – 31/12/2026	

RISORSE UMANE NECESSARIE

- Personale assegnato al servizio informatico e digitalizzazione, incaricato della gestione, sviluppo e manutenzione dei sistemi digitali e delle procedure di digitalizzazione in corso.
- **Supporto Tecnico-Informatico (se disponibile internamente o tramite servizio esterno)** Per la gestione delle piattaforme digitali, la manutenzione dei software dedicati (es. sistemi per l'anagrafe e i registri elettorali), e l'assistenza in caso di problematiche tecniche.

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

- Strumenti digitali e multimediali per la preparazione e la gestione di atti e avvisi, utilizzando le risorse informatiche già in dotazione all'ente (hardware, software, piattaforme digitali).

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Adempimenti connessi alle liquidazioni – Settore Affari Generali

OBIETTIVO
Garantire il rispetto e la riduzione dei termini di pagamento a terzi.

FINALITÀ OBIETTIVO	
Assicurare la tempestività nei pagamenti a fornitori e terzi, migliorando l'efficienza delle procedure di liquidazione e contribuendo a mantenere rapporti trasparenti e affidabili con i soggetti esterni.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE	
	INIZIO TERMINE	REALIZZAZIONE
• Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinari con preventivo impegno di spesa già acquisito entro 15 giorni (e comunque non oltre i 30 giorni previsti dalla legge), previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione.	01/01/2026 – 31/12/2026	

RISORSE STRUMENTALI
• Utilizzo degli strumenti digitali e multimediali già in dotazione per la preparazione, gestione e diffusione di atti e avvisi correlati alle procedure di liquidazione.

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance, con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 20/09/2018.

COMUNE DI CASAMARCIANO - Città Metropolitana di Napoli -

La Responsabile del Settore AA.GG
Dott.ssa Beatrice Puzno

Obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali comuni/trasversali 2026-2028

Coerentemente con i dati del Dup e di bilancio e con il sistema di valutazione del personale cui si fa rinvio, gli obiettivi strategici generali /trasversali identificano le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.
Di seguito sono definiti obiettivi di performance organizzativa/obiettivi generali/trasversali:

<u>Missione 01 - Programma 01/01.02</u> – Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente per riduzione rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e nell'ambito dell'attività da questa posta in essere.

Obiettivo operativo n. 1: Attuazione PTPCT

Descrizione

L'introduzione della L. n. 190/2012 volte a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle PP.AA. ha determinato effetti immediati riflessi anche di natura organizzativa nell'ambito di tutte le amministrazioni. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.

Il presente obiettivo riguarda l'attuazione pratica delle disposizioni normative vigenti e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), anni 2026-2028, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 28/04/2026.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente.

Ciascun Responsabile e dipendente del Comune devono collaborare fattivamente, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del Piano, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente.

In particolare, tra l'altro, si richiede al personale incaricato di posizione organizzativa un ruolo propositivo e di collaborazione e verifica rispetto all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione recate nel piano medesimo. Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte del Nucleo di valutazione.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso obiettivo
Prevenzione della corruzione	Curare la concreta attuazione delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2026-2028	Continuativamente fino al 31/12/2026 Obiettivo pluriennale 2026-2028	Responsabili dei Settori	Rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	**Report annuale** **Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini e/o stakeholders al RPCT**	

<u>Missione 01-Programma 01/01/02</u> – Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente
Obiettivo operativo n. 2: Trasparenza - Accesso civico
Descrizione
Elevare il livello di trasparenza attraverso l'adeguamento delle procedure per favorire la diffusione delle informazioni alla cittadinanza e l'esercizio di forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche con la maggiore diffusione dell'esercizio del diritto dei cittadini di accedere oltre ai dati obbligatori, già oggetto di pubblicazione sulla sezione del sito comunale "*Amministrazione trasparente*", ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente dando piena attuazione alle previsioni previste dagli regolamentari adottati.
Tutti i Responsabili dei settori e servizi devono coordinare le attività dei propri uffici volte alla predisposizione, elaborazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti dalla norma.
L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPCT e nel DUP, anni 2025/2027. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, l'Amministrazione intende elevare l'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza sostanziale:

1. quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio del diritto di accesso civico come potenziato dal D.lgs. n. 97/2016 e s.m.i. quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Trasparenza dell'azione amministrativa Accesso civico	Ricognizione dei contenuti della Sezione e Sottosezioni relativi al Settore di competenza Pubblicazione delle informazioni e dei documenti di competenza previsti dalla normativa vigente	Continuativamente al 31/12/2026 Obiettivo pluriennale 2026/2028	Responsabili dei Settori	Attuazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	**Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali criticità rilevate dal RPCT e/o dal Nucleo di valutazione Aggiornamento semestrale registro accessi**	

<u>Missione 01-Programma 01/01.02</u> – Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente
Obiettivo operativo n. 3: Sistema integrato controlli interni Descrizione

In ottemperanza all'art. 147-bis Tuel, introdotto dall'art. 3, comma 1°, lett. d), del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07/12/2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", con deliberazione del C.C. n° 02 del 17 gennaio 2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, come integrato con delibera di C.C. n. 39 del 03/10/2017.

Nel precitato regolamento sono disciplinati le diverse tipologie di controllo.

Per quanto concerne il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, con atto organizzativo del Segretario, prot. n. 4104 del 19/06/2013 e con successivi atti di rideterminazione prot. n. 828 del 05/02/2015 e prot. n. 9592/2016 del 28/12/2016 (in relazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed in particolare dell'art. 12 rubricato " Sistema di monitoraggio del PTPC e delle misure) è stato definito l'ambito e le modalità operative di controllo e sono state fissate altresì le modalità operative per la individuazione degli atti da sottoporre a controllo (il 5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun Responsabile di Settore).

Da ultimo, in ragione dell'evoluzione del quadro normativo, segnatamente in materia di appalti e prevenzione della corruzione, è stato adottato con delibera di G.C. n.35/2026.l'aggiornamento al PTPC 2026-2028;

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Verifica della correttezza dell'attività gestionale	Tempestiva trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto dei controlli e attività correlate	Con le cadenze previste dal vigente regolamento per l'attuazione dei controlli interni per consentire il controllo degli atti	Responsabili dei Settori	Attuazione dei principi di imparzialità, correttezza e buon andamento dell'azione amministrativa	**Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti, delle eventuali criticità rilevate dal Segretario comunale**	

<u>Missione 01- Programma 01 /01.011</u>- Obiettivo strategico: Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

Obiettivo operativo n. 4: Attuazione Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 - RGPD)

Descrizione

Dall'anno 2018, in esecuzione del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati personali (Regolamento UE 679/2016, denominato "RGPD") sono state adottate dal Comune di Casamarciano le misure tecnico organizzative finalizzate all'attuazione dello stesso, dotandosi di norme interne compatibili con il quadro normativo di riferimento e che permettano gli adempimenti ad essi correlati. Tale attuazione, che vede impegnati tutti i Responsabili individuati, richiede una costante attività di adeguamento con la necessità di proseguire le misure tecniche e organizzative tese a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, attività.

Finalità	Attività	Tempi attuazion e	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Attuazione delle misure previste dal Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation)	Atti consequenziali al regolamento adottato con delibera di C.C. n. 28/2018	Continuat ivamente fino al 31/12/ 2026 Obiettivo pluriennal e, anni 2026-2028	Respons abili dei Settori	Aggiornamento registro dei trattamenti con inserimento dati ed eventuali adeguamenti Rispetto della normativa vigente in materia di privacy nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti	**n. attività inserite nel registro** **Nello specifico, si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempim enti, delle eventuali criticità rilevate dal Segretario**	
					comunale anche in occasione dei controlli interni	

<u>Missione 1- Programma 01.01 /08 Obiettivo strategico n. 2: Innovazione e semplificazione</u> Obiettivo operativo n. 2: Digitalizzazione e avvio implementazione servizi on line Descrizione

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano ormai un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto rendono più snella la PA con l'abbandono della carta, assicurano una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, semplificano i rapporti con il pubblico.

Nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa, le recenti normative prevedono la dematerializzazione dei documenti della PA con relativa conservazione secondo legge nonché l'adeguamento dei sistemi esistenti ai fini dell'implementazione dei documenti informatici.

Con tale obiettivo in futuro potrà addivenirsi alla partecipazione da parte del cittadino -utente al procedimento

amministrativo, nonché la condivisione con le altre Pubbliche Amministrazioni del fascicolo informatico.

Al contempo occorre indirizzarsi verso una implementazione dei servizi on line offerti ai cittadini anche incrementando la modulistica messa a disposizione.

Finalità	Attività	Tempi attuazione	Soggetti coinvolti	Risultato atteso	Indicatore di risultato	Peso
Sviluppare e potenziare i processi amministrativi in digitale	Implementazione del sistema formazione di documenti e atti informatici	Continuativamente fino al 31/12/2026 Obiettivo pluriennale 2026/2028	Responsabili dei Settori	Attivazione servizi on line	**n. servizi on line/**	

2° SETTORE ECONOMICO/ FINANZIARIO: Responsabile Istruttore Dir. - Dott. Lucio Amato

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizio economico-finanziario

OBIETTIVO
Adozione del Regolamento di Contabilità secondo la vigente normativa.

FINALITA' OBIETTIVO
Approvazione del regolamento di contabilità – Atti conseguenziali

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Approvazione del Regolamento	01/01/2026 – 31/12/2026		

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE
No

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione.

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Salvaguardia degli equilibri di bilancio

OBIETTIVO
Monitoraggio dell'entrata e della spesa al fine di garantire costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio.

FINALITA' OBIETTIVO
Assicurare il mantenimento e la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Adempimento sulla salvaguardia degli equilibri nelle scadenze di legge.	01/01/2026-	31/12/2026	

RISORSE UMANE: No

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Personale

OBIETTIVO
Adeguamento alle vigenti normative in materia economica del personale dipendente e assimilato (anche alla luce del nuovo CCNL enti locali e nuove disposizioni in materia). Adempimenti di competenza per contrattazione decentrata. Attività di supporto al Settore amministrativo per la verifica della capacità assunzionale dell'Ente e fabbisogno del personale.

FINALITA' OBIETTIVO
Assicurare il corretto trattamento economico del personale dipendente e garantire supporto al Settore amministrativo nella predisposizione degli atti finalizzati al fabbisogno del personale e al programma assunzionale dell'ente. Contrattazione decentrata per il personale dipendente anno 2026.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOV ATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Adempimenti contabili relativi alla contrattazione decentrata entro l'anno di competenza	01/01/2026 – 31/12/2026		

RISORSE UMANE

Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Servizi tributi ed economato

OBIETTIVO
Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo; mantenimento in ordine della banca dati, con attività di bonifica continuativa. Verifica e controllo dell'attività espletata dagli Agenti Contabili (concessionario tributi – Economo -ecc.)

FINALITA' OBIETTIVO
Riduzione evasion tributaria e mantenimento/bonbifica banche dati. Garantire il corretto espletamento delle attività correnti ed il recupero delle entrate pregresse.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Determina trimestrale di liquidazione degli aggi di competenza del concessionario	01/01/2026	31/12/2026	
Determina trimestrale delle spese sostenute dall'Economo e reintegro Fondo.	01/01/2026	31/12/2026	

RISORSE UMANE

Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

PROGRAMMI DUP (a cura della Ragioneria)	SERVIZIO
	Piano annuale dei Flussi di cassa art.6 c.1 e 2 D.L. n.155/2024, per riduzione tempi di pagamento

OBIETTIVO
Approvazione Piano annuale dei Flussi di Cassa anno 2026 Aggiornamento trimestrale.

FINALITA' OBIETTIVO
Riduzione dei tempi di pagamento.

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOV ATIVO DISVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	

INDICATORE DI RISULTATO	INDICATORE TEMPORALE		
	INIZIO	TERMINE	REALIZZAZIONE
Approvazione del Piano dei Flussi di Cassa Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture non oltre i 30 giorni previsti dalla legge.	01/01/2026	– 31/12/2026	
Emissione dei mandati di pagamento entro 30 giorni dalla ricezione delle fatture, previo invio, da parte degli altri Settori, della documentazione amministrativo/contabile necessaria.	01/01/2026	– 31/12/2026	

RISORSE UMANE

Non ci sono unità assegnate

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE
Preparazione multimediale e digitale di atti e avvisi. Strumenti già in dotazione

(* Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate)

La valutazione del Responsabile, in relazione anche agli obiettivi su indicati, è operata ai sensi del vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera
G.C. n. 101 del 20/09/2018.

Il Responsabile del Settore Economico
Dott. Lucio Amato

SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO: Responsible geom. Mascolo Severino.

SCHEDA OBIETTIVO N° 1

PROGRAMMI DUP **(a cura della Ragioneria)**	**SERVIZIO**
	SERVIZI PATRIMONIO

OBIETTIVO
1) Realizzazione lavori nuovo Istituto Comprensivo "Costantini" in località Gescal **2) Realizzazione lavori idrogeologici in località Astolelle e Santa Maria**

FINALITÀ OBIETTIVO
Potenziamento e ammodernamento della rete scolastica comunale per garantire standard di sicurezza elevati e spazi idonei alla didattica, contestuale messa in sicurezza idrogeologica delle aree critiche del territorio a tutela della pubblica incolumità e della sostenibilità ambientale

TIPOLOGIA OBIETTIVO	**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	**10**

INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
	INIZIO - TERMINE	**REALIZZAZIONE**
Predisposizione atti di gara - Approvazione degli atti di gara/progettazione esecutiva entro i termini programmatici	**01/01/2026 –31/12/2026**	
Completamento dell'opera e implementazione sistemi informativi di monitoraggio Regione Campania - Avanzamento dei lavori d'appalto nel rispetto del cronoprogramma (SAL) e corretto caricamento dei dati sulla piattaforma regionale di monitoraggio	**01/01/2026 –31/12/2026**	

RISORSE UMANE Responsabile di Settore, Personale Tecnico
RISORSE STRUMENTALI Strumenti tecnici e non già in dotazione

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo Partenza N. 6113/2026 del 14-07-2026
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo Partenza N. 6113/2026 del 14-07-2026
Doc. Principale - Copia Documento

SCHEDA OBIETTIVO N° 2

PROGRAMMI DUP **(a cura della Ragioneria)**	**SERVIZIO**
	SERVIZI AMBIENTE E TERRITORIO

OBIETTIVO
1) Ampliamento e realizzazione nuovi loculi cimiteriali **2) Realizzazione impianto di videosorveglianza per sicurezza urbana**

FINALITÀ OBIETTIVO
Adeguamento della capacità ricettiva delle infrastrutture cimiteriali comunali per rispondere tempestivamente alla domanda dei servizi necroscopici; contestuale potenziamento dei sistemi di controllo del territorio per contrastare i fenomeni di microcriminalità e sversamento illecito di rifiuti, aumentando la sicurezza percepita dai cittadini

TIPOLOGIA OBIETTIVO		**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)		**30**
INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
Azione 1: Approvazione progetto ed espletamento procedure di affidamento per l'ampliamento cimiteriale. | Esecuzione o completamento dei lotti di loculi previsti da contratto.	**INIZIO - TERMINE** **01/01/2026 –31/12/2026**	**REALIZZAZIONE**
Azione 2: Predisposizione atti di gara e individuazione ditta installatrice dell'impianto di videosorveglianza. | Posizionamento, collaudo e attivazione dei punti di ripresa sul territorio comunale	**01/01/2026 –31/12/2026**	

adozione/approvazione degli elaborati del Piano Urbanistico Comunale in Giunta o Consiglio		
Fase 2: Predisposizione della proposta di Regolamento Urbanistico Edilizio Comunale (RUEC) e trasmissione agli organi competenti. | Adozione formale del RUEC entro le scadenze normative stabilite.	**01/01/2026 –31/12/2026**	

RISORSE UMANE Responsabile di Settore, ufficio urbanistica/pianificazione territoriale ed eventuale supporto specialistico esterno (progettisti/consulenti incaricati).
RISORSE STRUMENTALI
Strumenti tecnici e non già in dotazione salvi ulteriori strumenti che si rendessero necessari (Sistemi Informativi Territoriali - SIT, banche dati catastali, software GIS).

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo Partenza N. 6113/2026 del 14-07-2026.
Doc. Principale - Copia Documento

RISORSE UMANE Responsabile di Settore, Istruttore Tecnico dell'area Ambiente/Territorio in collaborazione con il Comando di Polizia Locale per la mappatura dei punti di videosorveglianza.
RISORSE STRUMENTALI
Strumenti tecnici e non già in dotazione salvi ulteriori strumenti che si rendessero necessari (Postazioni informatiche, software di monitoraggio di rete, cartografia comunale aggiornata)

SCHEDA OBIETTIVO N° 3

PROGRAMMI DUP **(a cura della Ragioneria)**	**SERVIZIO**
	SERVIZI AMBIENTE E TERRITORIO

OBIETTIVO
1) ADOZIONE ATTI NECESSARI PER APPROVAZIONE DEL PUC NEI TERMINI DI LEGGE E DEL RUEC

FINALITÀ OBIETTIVO
Dotare l'Ente degli strumenti urbanistici generali e regolamentari aggiornati, garantendo la pianificazione organica, lo sviluppo sostenibile del territorio e la certezza del diritto per i cittadini e gli operatori economici, in piena conformità con la normativa urbanistica regionale vigente

TIPOLOGIA OBIETTIVO		**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)		**20**
INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
	INIZIO - TERMINE	**REALIZZAZIONE**
Fase 1: Predisposizione e adozione atti per Approvazione PUC | Proposte delle delibere di	**01/01/2026 –31/12/2026**	

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo Partenza N. 6113/2026 del 14-07-2026.
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo Partenza N. 6113/2026 del 14-07-2026
Doc. Principale - Copia Documento

SCHEDA OBIETTIVO N° 4

PROGRAMMI DUP **(a cura della Ragioneria)**	**SERVIZIO** **Manutenzione parchi e giardini**
	SERVIZI AMBIENTE E TERRITORIO

OBIETTIVO

1) Piccole manutenzioni stradali, ripristini stradali; diserbamento delle cunette stradali per migliorare visibilità e transitabilità sia pedonale che veicolare. Modeste riparazioni o ricostruzione di marciapiedi. Manutenzione e pulizia caditoie raccolta acque piovane
2) Posa in opera di asfalto a freddo per piccoli interventi e asfalto a caldo anche per modesti interventi di ripristino della pavimentazione stradale.
3) Manutenzione del verde pubblico e messa in sicurezza (alberatura, fioriere, etc) Manutenzione Giardini e piazze.
4) Pulizia straordinaria delle strade comunali per la messa in sicurezza al fine di evitare danni agli utenti. Arredo urbano.Manutenzione straordinaria nel verde e potatura.Manutenzione villetta comunale.

FINALITÀ OBIETTIVO

Migliorare il decoro urbano e salvaguardare la pubblica incolumità

TIPOLOGIA OBIETTIVO	**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **0I** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	**10**

INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
	INIZIO - TERMINE	**REALIZZAZIONE**
Controllo esecuzione del capitolato speciale d'appalto per la gestione del verde pubblico. Affidamento a ditta specializzata della gestione del verde cittadino	**01/01/2026 –31/12/2026**	
Affidamento a ditta specializzata per manutenzione aree verdi	**01/01/2026 –31/12/2026**	

RISORSE UMANE : Unità assegnate (Personale operaio specializzato dell'Ente, ove presente, ed addetti alla vigilanza tecnica dei contratti di manutenzione esterna)

COMUNE DI CASAMARCIANO - PROV. NAPOLI

RISORSE STRUMENTALI : Strumenti tecnici e non già in dotazione salvi ulteriori strumenti che si rendessero necessari (Mezzi comunali di cantiere, dispositivi di protezione individuale, attrezzature minute per manutenzione)

SCHEDA OBIETTIVO N° 5

PROGRAMMI DUP **(a cura della Ragioneria)**	**SERVIZIO**
	Adempimenti e liquidazioni del Settore Tecnico

OBIETTIVO: Rispetto e riduzione dei termini di pagamento a terzi

FINALITÀ OBIETTIVO
Tempestività pagamenti a terzi

TIPOLOGIA OBIETTIVO	**PESO**
OS - (OBIETTIVO STRATEGICO) **OI** - (OBIETTIVO INNOVATIVO DI SVILUPPO) **OM** - (OBIETTIVO ORDINARIO DI MANTENIMENTO) **OAS** - (OBIETTIVO DI ALIMENTAZIONE E DI SUPPORTO)	30

INDICATORE DI RISULTATO	**INDICATORE TEMPORALE**	
	INIZIO - TERMINE	**REALIZZAZIONE**
Predisposizione della documentazione di competenza per la liquidazione delle fatture ricevute relativamente ai procedimenti ordinari con preventive impegno di spesa già acquisitor, previa verifica delle condizioni necessarie per la liquidazione	**01/01/2026 –31/12/2026**	
	01/01/2026 –31/12/2026	

RISORSE UMANE: non ci sono unità assegnate
RISORSE STRUMENTALI: Digitale di atti. Strumenti già in dotazione

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo Partenza N. 6113/2026 del 14-07-2026
Doc. Principale - Copia Documento

COMUNE DI CASAMARCIANO · Prov. di Napoli ·

COMUNE DI CASAMARCIANO
Protocollo N. 6538 ARRIVO
Data 28-07-2026

CO M U N E D I CASAMARCIANO

Città Metropolitana di Napoli

Piazza Umberto I

Nucleo di Valutazione

Verbale n. 10 del 28 luglio 2026

Oggetto: Disamina obiettivi performance anno 2026.

L'anno **duemilaventisei** il giorno **28** del mese di **luglio** alle ore **13:00**, presso lo studio del Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Casamarciano (NA) Avv. Alessandro Ferone, sito in Nola alla Via Mozzillo n. 34, si è riunito il Nucleo di Valutazione nominato con Decreto Sindacale n. 10 del 29.09.2025 e n. 11 del 03/10/2025, così composto:

- Avv. Alessandro FERONE, in qualità di Presidente;
- Dott. Francesco BUONO, in qualità di Componente;
- Dott. Francesco GENTILE, in qualità di Componente;

Visto il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Casamarciano, in particolare l'art. 4, comma 5^ ove è disposto che *"il Nucleo di Valutazione propone l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi, l'individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di posizione organizzativa."*, il Nucleo di Valutazione procede alla disamina della proposta degli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili dei Settori dell'Ente da inserire nel P.I.A.O. anno 2026, trasmessa dal Segretario Comunale del Comune di Casamarciano con nota prot. n° 5246 del 17/06/2026, nota prot. n. 6113 del 14/07/2026 e nota prot. n. 6419 del 23/07/2026.

Il Nucleo, al termine della disamina, procede alla validazione degli obiettivi previa verifica degli indicatori per la valutazione degli obiettivi di performance dei responsabili di posizione organizzativa nonché assegnazione del peso ai singoli obiettivi come riportato nell'Allegato "*A*" che forma parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Alle ore 14:00 la riunione viene chiusa e il Nucleo si aggiorna a data da destinarsi previa convocazione da parte del Presidente.

Il presente verbale viene trasmesso al Sindaco ed al Segretario Comunale per le attività successive.

Avv. Alessandro FERONE, Presidente_____;

Dott. Francesco BUONO, componente_____;

Dott. Francesco GENTILE, componente_____;.

ALLEGATO A

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2026 a cura del Nucleo di Valutazione (PEG 2026-2028)

1° Settore

Obiettivo	Descrizione	Peso
1	Efficientamento gestione protocollo e corrispondenza	15
2	Efficientamento organizzazione interna e gestione del personale	15
3	Potenziamento e qualificazione dei servizi sociali, scolastici e culturali	20
4	Digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi	20
5	Garantire il rispetto e la riduzione dei termini di pagamenti a terzi	30

2° Settore

Obiettivo	Descrizione	Peso
1	Adozione del regolamento di contabilità secondo la vigente normativa.	15
2	Monitoraggio dell'entrata e della spesa al fine di garantire costantemente il mantenimento degli equilibri di bilancio.	15
3	Adeguamento alle vigenti normative in materia economica del personale dipendente e assimilato (anche alla luce del nuovo CCNL enti locali e nuove disposizioni in materia). Adempimenti di competenza per contrattazione decentrata. Attività di supporto al Settore amministrativo per la verifica della capacità assunzionale dell'Ente e fabbisogno del personale.	20
4	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo; mantenimento in ordine della banca dati, con attività di bonifica continuativa. Verifica e controllo dell'attività espletata dagli Agenti Contabili (concessionario tributi – Economato - ecc.).	20
5	Rispetto e riduzione dei termini di pagamenti a terzi	30

3° Settore

Obiettivo	Descrizione	Peso
1	1) Realizzazione lavori nuovo Istituto Comprensivo "Costantini" in località Gescal; 2) Realizzazione lavori idreogeologici in località Astolelle e Santa Maria;	**15**
2	1) Ampliamento e realizzazione nuovi loculi cimiteriali; 2) Realizzazione impianto di videosorveglianza per sicurezza urbana;	**15**
3	1) Adozione atti necessari per approvazione del PUC nei termini di legge e del RUEC;	**25**
4	1) Piccole manutenzioni stradali, ripristini stradali; diserbamento delle cunette stradali per migliorare visibilità e transitabilità sia pedonale che veicolare; Modeste riparazioni o ricostruzione di marciapiedi; Manutenzione e pulizia caditoie raccolta acque piovane; 2) Posa in opera di asfalto a freddo per piccoli interventi e asfalto a caldo anche per modesti interventi di ripristino della pavimentazione stradale; 3) Manutenzione del verde pubblico e messa in sicurezza (Alberatura, fioriere, etc); Manutenzione giardini e piazze; 4) Pulizia straordinaria delle strade comunali per la messa in sicurezza al fine di evitare danni agli utenti; Arredo urbano; Manutenzione straordinaria del verde e potatura; Manutenzione villetta comunale;	**15**
5	Rispetto e riduzione dei termini di pagamenti a terzi	**30**

COMUNE DI CASAMARCIANO
(Città Metropolitana di NAPOLI)

COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTACOMUNALE

N. 21 DEL 28.02.2026

OGGETTO: Aggiornamento Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2026 – 2028. Implementazione sotto – sezione 3.3 PIAO 2026-2028.

L'anno **duemilaventisei** il giorno **ventotto** del mese di **febbraio** alle ore **14:52** nella Sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. La seduta si svolge in presenza e in modalità videoconferenza tramite la piattaforma Google Meet. Presiede l'adunanza Primiano Clemente nella sua qualità di Sindaco e sono presenti ed assenti i seguenti Sig.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) Primiano Clemente	SINDACO	X	
2) Manzi Maria Gaia	VICESINDACO	X	
3) Argenio Felice	ASSESSORE ESTERNO		X
4) Meo Carmela	ASSESSORE ESTERNO	X (in videoconferenza)	
5) Tortora Teresa	ASSESSORE ESTERNO	X	
	TOTALE	4	1

Assiste i**l Segretario Comunale Dott.ssa Concetta Bianco.**

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita iconvocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO: **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028 - IMPLEMENTAZIONE SOTTO-SEZIONE 3.3 PIAO 2026-2028**

PREMESSO che

- con delibera di consiglio Comunale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2024 con relativi allegati (ultimo rendiconto approvato);

RILEVATA la competenza della Giunta Comunale in materia di fabbisogni di personale ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

RITENUTO

- Che, al fine di aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente per adeguarla e renderla conforme alle mutate esigenze, anche in virtù delle recenti variazioni del personale in servizio, la Giunta intende approvare la Programmazione del Fabbisogno del Personale 2026-2028;

CONSIDERATO

- Che, ai sensi del decreto 34/2019, art. 33 (decreto crescita), convertito in legge 58/2019, al fine di verificare la sostenibilità finanziaria della spesa del personale, ed il rispetto delle limitazioni previste dalla normativa vigente, occorre determinare il collocamento dell'Ente nell'ambito delle tre fattispecie previste dalla normativa, come esplicitate dal DPCM del 17.03.2020 e dalla relativa circolare esplicativa, considerando che l'ultimo rendiconto approvato ad oggi risulta essere quello relativo all'anno 2024;

TENUTO CONTO

- Che l'articolo 57 comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 *[…], prevede che, <<a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente>>*;
- Che il Decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, relativamente alla casistica dei segretari titolare di sede convenzionata, indica: *Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art.33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*;
- Che l'art. 21 bis D.L. 104/2023 prevede, con una norma di interpretazione autentica, che tra le spese correnti impegnabili dagli enti locali in esercizio provvisorio rientrano anche quelle per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario. La norma, in particolare, dispone: *1. All'articolo 163, comma 3, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la previsione che gli enti possano impegnare solo spese correnti si interpreta nel senso che possono essere impegnate anche le spese per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del medesimo testo unico*.

- Che l'articolo 6 della Legge n. 113 del 06/08/2021, al comma 78 indica che: *[…] In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.* Trattasi delle assunzioni necessarie a garantire l'attuazione del PNRR, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, **di polizia locale**, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, **e del settore sociale**;
- Che il termine stabilito con Decreto del Ministero dell'Interno, del 24 dicembre 2024, per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, è stato differito al 28 febbraio 2025.

VERIFICATO

- che il rapporto tra le Entrate correnti relative all'ultimo triennio (2024-2023-2022) e le spese del personale del rendiconto 2024 determinano il collocamento dell'Ente tra quelli di cui alla *PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato… i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia … In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2.*
- la compatibilità del programma delle assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028 con i parametri finanziari ed i relativi valori-soglia previsti dal nuovo DPCM 17.03.2020 in materia di capacità assunzionali a tempo indeterminato, così come di seguito dettagliati negli allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
- la compatibilità con le limitazioni di spesa prevista dalla normativa vigente richiamata per il programma dei reclutamenti del cosiddetto "lavoro flessibile" per il triennio 2026-2028;
- il rispetto complessivo del principio di riduzione delle spese del personale ai sensi della richiamata normativa di cui al comma 557-quater della legge 296/2006 e ss.mm.ii.
- L'articolo 13 del CCNL 16.11.2022, al comma 6 indica che: *In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*
- Lo stesso articolo di CCNL al comma 8 precisa che: *Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.*
- L'articolo 12 del CCNL del 23.02.2026, in relazione alla "procedura in deroga" prevista dal precedente CCNL, prevede la proroga al 31.12.2026 così come segue: *1. All'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, le parole "maturate ed effettivamente utilizzate dalla amministrazione di appartenenza" sono sostituite dalle parole "maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni di appartenenza", ed inoltre le parole "31.12.2025" sono sostituite dalle parole "31.12.2026".*

TENUTO CONTO

- Che la Corte dei Conti, sezione regionale Piemonte, con la delibera n. 184/2024/SRCPIE/PAR del 20 dicembre 2024, in merito alle disposizioni del richiamato articolo 13, comma 6 e 8 del CCNL 16.11.2022 ha precisato quanto segue:
  - *la norma, speciale, di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (come richiamato dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022) si pone in rapporto di specialità, in forza del quale, secondo il ben noto principio ermeneutico, la disposizione speciale deroga alla disposizione generale anche se successiva, ovviamente esclusivamente entro i limiti previsti dalla stessa disposizione speciale, cioè esclusivamente per lo "spazio" assunzionale appositamente individuato ai fini delle progressioni verticali in deroga (lo 0,55% del monte salari del 2018) ed entro la finestra temporale considerata in virtù della transitorietà della misura (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025);*
  - *ne consegue che l'art. 13 del CCNL trova la propria fonte, nella "specialità" delle risorse contrattuali dello 0,55% del monte dell'anno 2018, in quanto trattasi di uno stanziamento specifico, assegnato ad un determinato fine, il quale, proprio per tale motivo, esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali; diversamente opinando, infatti, si otterrebbe l'effetto, paradossale che, pur concesso lo spazio assunzionale "speciale" de quo a predeterminati fini, lo stesso potrebbe non risultare utilizzabile;*
  - *l'ipotesi speciale in esame costituisce una deroga – temporanea ed esclusivamente nei limiti espressamente individuati – agli ordinari vincoli previsti dal legislatore in tema di spese di personale, proprio al fine di realizzare la diversa ratio contemplata dal Legislatore medesimo nell'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (come richiamato dall'art. 13, comma 8, del CCNL), finalizzata a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali, attraverso il mandato alla contrattazione collettiva a disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale" nonché lo stanziamento di apposite risorse finanziarie al fine di agevolarne l'applicazione (per le amministrazioni diverse da quelle statali, l'individuazione, appunto, di uno spazio assunzionale ad hoc a carico dei rispettivi bilanci); soltanto il rapporto di specialità può risolvere l'antinomia che verrebbe a crearsi qualora l'ente, per rispettare gli ordinari vincoli, non potesse utilizzare lo spazio assunzionale pur concesso dallo stesso Legislatore per una specifica ratio, fermo, ovviamente, che tale speciale deroga deve rimanere entro i ristretti limiti previsti dalle disposizioni in esame;*
  - *nel caso, infatti, le progressioni verticali "in deroga" non siano effettuate con l'utilizzo delle risorse specifiche di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021, ma con risorse ordinarie – eventualità ben possibile vista l'inserimento dell'avverbio "anche" nel comma 8 – si dovrà, come per qualsiasi altro reclutamento, verificare la sostenibilità del maggior onere di spesa che ne deriva rispetto ai parametri di virtuosità di cui al decreto 17 marzo 2020, oltre che al limite complessivo di spesa di personale;*
  - *questo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto "speciale" e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025;*
  - *occorre precisare che lo stanziamento pari allo 0,55% del monte salari 2018 deve intendersi come una tantum, che vale cioè per tutto il periodo contrattualmente previsto fino al 31 dicembre 2025, come chiarito dall'ARAN nel parere CFL229, per il quale se l'ente ha utilizzato tutta la disponibilità massima il primo anno non avrà più spazio per ulteriori progressioni verticali finanziati dallo 0,55% negli anni successivi;*
  - *il secondo quesito (in caso tali progressioni non possano operare in deroga in che termini si debbano conteggiare i costi) risulta superato e assorbito nel primo; in argomento, in ogni caso, si ritiene opportuno richiamare il parere dell'ARAN CFL207, in relazione al consumo di budget, sempre nel caso speciale, da imputare allo 0,55 % del monte 2018, quale orientamento applicativo condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, secondo cui "il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori*

annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza".

- Che, in merito alle progressioni tra arre previste dall'articolo 13, comma 6 e 8, del CCNL 16.11.2022, come si legge dal quaderno ANCI di novembre 2024 - LE PROGRESSIONI TRA LE AREE DOPO IL CCNL 2019/2021: *[...] Il ricorso a questo specifico budget per finanziare nuove progressioni verticali di cui all'art. 13 commi 6-8 è da considerarsi come una sorta di zona franca rispetto agli ordinari vincoli assunzionali, e in primo luogo al bilanciamento con l'accesso dall'esterno, oppure sia da considerarsi anch'esso entro i normali limiti? Su questa interpretazione, decisiva per dare effettività alla previsione contrattuale temporaneamente prevista fino al 31 dicembre 2025, l'ARAN si è espressa con due pareri immediatamente successivi (CFL 208 e 209). Se il primo pronunciamento non era del tutto lineare, con il parere CFL 209 del 28 marzo 2023 si chiarisce meglio quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali, sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime. L'Agenzia mette in evidenza l'intento del legislatore di sostenere il processo di revisione degli ordinamenti professionali stanziando un apposito budget nella legge di bilancio per il 2022, e in questo senso "la destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale)". Pertanto, se gli enti decidono di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. Le conclusioni di ARAN sono estremamente chiare: 1) se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13; 2) se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse). Con questa indicazione l'ARAN apre quindi alla considerazione di un budget dello 0.55% che va in deroga non solo al requisito di accesso, ma anche all'obbligo di conservare un bilanciamento con l'adeguato accesso dall'esterno. Trattandosi di una provvista finanziaria specifica e aggiuntiva, di derivazione contrattuale, questo finanziamento esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali. La questione è stata oggetto di controversia: è stato obiettato che con questa interpretazione si verificherebbe impropriamente un superamento dei principi costituzionali, in quanto prevedere una "zona franca" di progressioni speciali da non bilanciare con reclutamenti dall'esterno potrebbe portare a realizzare più passaggi verticali di quanti non siano i concorsi pubblici. Va detto per altro verso che l'ipotesi di contratto ha superato positivamente il vaglio della Corte dei Conti, e che i pareri ARAN sono stati condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato: dunque si tratta di posizioni interpretative che hanno superato il controllo da parte dei soggetti istituzionali più rilevanti in materia di pubblico impiego2. Vi è poi da rilevare un dato sostanziale. Poiché come visto in precedenza lo 0,55% non rappresenta la fonte esclusiva di finanziamento delle progressioni in deroga, le quali possono essere sostenute allo stesso modo da risorse di bilancio, la previsione di questo budget finirebbe per essere privo di qualsiasi utilità pratica se non quello costituisse una somma al di fuori degli ordinari vincoli assunzionali. Si potrebbe obiettare che questa provvista rappresenta un finanziamento aggiuntivo alle capacità assunzionali, per poter rafforzare le potenzialità di nuovi reclutamenti: ma lo 0,55% del monte salari rappresenta in realtà ben poca cosa rispetto alle ampie possibilità che la maggioranza dei comuni ritrova negli spazi concessi con il DM 17 marzo 2020. Aggiungere poche risorse a una potenzialità per lo più già consistente non porta nessun valore aggiunto: lo si può considerare tale solo nel caso in cui queste somme rappresentino*

uno stanziamento specifico di cui gli enti possono disporre esclusivamente a questo fine, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario.

VISTI altresì:

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- lo Statuto dell'Ente;

RITENUTO di dover procedere in merito, in ragione delle già indicate motivazioni;

PROPONE DI DELIBERARE

- di approvare le premesse di cui sopra che formano parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- di approvare la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028, così come riportato negli schemi allegati alla presente (a formarne parte unica e sostanziale);
- di approvare i nuovi schemi economico-finanziari relativi alla determinazione della sostenibilità finanziaria delle assunzioni a tempo indeterminato ai sensi e per gli effetti del Decreto 17.03.2020 e alla verifica del rispetto dei limiti di legge, come da allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, di seguito elencati:
  - Casamarciano dotazione organica 2026-2028;
  - Comune di Casamarciano verifica valore soglia SU 2024;
  - Comune di Casamarciano - prospetto spesa del personale 2026-2027-2028.
- di prendere atto che, così come riportato negli schemi allegati, che le variazioni della dotazione organica determinate dalle previste cessazioni e dalle assunzioni a tempo determinato e indeterminato risulta rispettoso del limite di spesa del personale previsto dalla vigente normativa;
- che, conseguentemente, la scelta della Giunta in merito alla programmazione del fabbisogno, si è dovuta rivolgere verso il reclutamento di personale di altri Enti in convenzione (scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16.11.2022 e/o scavalco d'eccedenza art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004;
- di prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato con risorse dell'Ente a partire dal 01.06.2026:
  - n. 1 dipendente dell'Area dei funzionari a tempo pieno con il profilo di funzionario amministrativo/contabile;
  - n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori a tempo pieno con profilo di Istruttore amministrativo/ contabile;
  - n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori a tempo pieno con profilo di Istruttore di vigilanza;
- di prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato etero finanziate a partire dal 01.07.2026:
  - n. 1 dipendente dell'Area dei funzionari a tempo pieno con il profilo di funzionario amministrativo e relativo al reclutamento di cui al l'Avviso pubblico finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2;
  - n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari a tempo parziale (24 ore su 36) con profilo di Assistente Sociale finanziato con le risorse destinate a tale titolo dall'Ambito di zona (anche per tale reclutamento si tratta di personale "etero-finanziato");
- di prevedere i seguenti dipendenti a tempo determinato:
  1. n. 1 Istruttore amministrativo in "scavalco condiviso" a 18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022:

- dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: **scadenza 30.09.2026**;

2. n. 1 Funzionario contabile in "scavalco d'eccedenza" a 12 ore settimanali ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 con profilo di Funzionario contabile/responsabile finanziario:
    - dipendente già in servizio con previsione di **proroga al 31.12.2026**;
3. n. 1 Istruttore amministrativo in "scavalco condiviso" a 18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022:
    - dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: **scadenza 08.12.2026**;
4. n. 1 Funzionario con qualifica di "Assistente Sociale" in "scavalco d'eccedenza" a 12 ore settimanali ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004:
    - dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: **scadenza 23.09.2026**;

- di prevedere la progressione verticale (ex art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022) di un dipendente dell'area degli Operatori all'area degli Operatori Esperti, a partire dal 01.12.2026, in quanto interamente finanziata con i residui disponibili delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018 e, dunque, in deroga alle limitazioni di cui al decreto 34/2019;
- implementare la relativa sottosezione del redigendo PIAO 2026-2028 sulla base della programmazione del fabbisogno deliberata;
- di riservarsi la possibilità di aggiornare, integrare, modificare la programmazione del fabbisogno del personale, sempre e comunque nel rispetto dei limiti delle vigenti disposizioni normative e nel rispetto del principio generale di sostenibilità finanziaria per l'Ente, sia per cambiamenti delle norme e delle prassi vigenti, sia per motivi relativi a cambiamenti e aggiornamenti degli indirizzi dell'amministrazione comunale;

Di trasmettere la proposta con i relativi allegati all'Organo di Revisione per la resa del prescritto parere;

Di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente al REDIGENDO Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026- 2028, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sul sito internet istituzionale del Comune;

Di dare mandato al Responsabile del Servizio di provvedere alla trasmissione della presente Delibera al MEF tramite il portale SICO (sico.rgs.mef.gov.it/Sico);

Di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

La Responsabile del I Settore AA.GG.
F.to Dott.ssa Beatrice Punzo

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028 - IMPLEMENTAZIONE SOTTO-SEZIONE 3.3 PIAO 2026-2028.

Pareri sulla proposta:
Parere di regolarità tecnica (art.49, comma 1, T.U. 18 agosto 2000, n.267)
Parere: favorevole
Casamarciano, lì 28.02.2026

La Responsabile del I Settore AA.GG.
F.to Dott.ssa Beatrice Punzo

La Responsabile del II Settore Economico/ Finanziario
Parere di regolarità contabile (art.49, comma 1, T.U. 18 agosto 2000, n.267)
Parere: favorevole
Casamarciano, lì 28.02.2026

La Responsabile del II Settore Economico/ Finanziario
F.to Dott. Lucio Amato

OGGETTO: **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2026-2028 - IMPLEMENTAZIONE SOTTO-SEZIONE 3.3 PIAO 2026-2028**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che

- con delibera di consiglio Comunale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2024 con relativi allegati (ultimo rendiconto approvato);

RILEVATA la competenza della Giunta Comunale in materia di fabbisogni di personale ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;

RITENUTO
- Che, al fine di aggiornare la struttura organizzativa dell'Ente per adeguarla e renderla conforme alle mutate esigenze, anche in virtù delle recenti variazioni del personale in servizio, la Giunta intende approvare la Programmazione del Fabbisogno del Personale 2026-2028;

CONSIDERATO
- Che, ai sensi del decreto 34/2019, art. 33 (decreto crescita), convertito in legge 58/2019, al fine di verificare la sostenibilità finanziaria della spesa del personale, ed il rispetto delle limitazioni previste dalla normativa vigente, occorre determinare il collocamento dell'Ente nell'ambito delle tre fattispecie previste dalla normativa, come esplicitate dal DPCM del 17.03.2020 e dalla relativa circolare esplicativa, considerando che l'ultimo rendiconto approvato ad oggi risulta essere quello relativo all'anno 2024;

TENUTO CONTO
- Che l'articolo 57 comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 *[...], prevede che, <<a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente>>*;
- Che il Decreto del Ministero dell'Interno 21 ottobre 2020, relativamente alla casistica dei segretari titolare di sede convenzionata, indica: *Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art.33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*;
- Che l'art. 21 bis D.L. 104/2023 prevede, con una norma di interpretazione autentica, che tra le spese correnti impegnabili dagli enti locali in esercizio provvisorio rientrano anche quelle per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario. La norma, in particolare, dispone: *1. All'articolo 163, comma 3, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la previsione che gli enti possano impegnare solo spese correnti si interpreta nel senso che possono essere*

impegnate anche le spese per le assunzioni di personale, anche a tempo indeterminato, già autorizzate dal piano triennale del fabbisogno di personale, nonché dal bilancio di previsione finanziario ai sensi dell'articolo 164, comma 2, del medesimo testo unico.

- Che l'articolo 6 della Legge n. 113 del 06/08/2021, al comma 78 indica che: *[...] In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.* Trattasi delle assunzioni necessarie a garantire l'attuazione del PNRR, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, **di polizia locale**, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, **e del settore sociale**;

- Che il termine stabilito con Decreto del Ministero dell'Interno, del 24 dicembre 2024, per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, è stato differito al 28 febbraio 2025.

VERIFICATO

- che il rapporto tra le Entrate correnti relative all'ultimo triennio (2024-2023-2022) e le spese del personale del rendiconto 2024 determinano il collocamento dell'Ente tra quelli di cui alla *PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato… i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2.*
- la compatibilità del programma delle assunzioni a tempo indeterminato 2026-2028 con i parametri finanziari ed i relativi valori-soglia previsti dal nuovo DPCM 17.03.2020 in materia di capacità assunzionali a tempo indeterminato, così come di seguito dettagliati negli allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
- la compatibilità con le limitazioni di spesa prevista dalla normativa vigente richiamata per il programma dei reclutamenti del cosiddetto "lavoro flessibile" per il triennio 2026-2028;
- il rispetto complessivo del principio di riduzione delle spese del personale ai sensi della richiamata normativa di cui al comma 557-quater della legge 296/2006 e ss.mm.ii.
- L'articolo 13 del CCNL 16.11.2022, al comma 6 indica che: *In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.*
- Lo stesso articolo di CCNL al comma 8 precisa che: *Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.*
- L'articolo 12 del CCNL del 23.02.2026, in relazione alla "procedura in deroga" prevista dal precedente CCNL, prevede la proroga al 31.12.2026 così come segue: *1. All'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, le parole "maturate ed effettivamente utilizzate dalla amministrazione di appartenenza" sono sostituite dalle parole "maturate ed effettivamente utilizzate dalle amministrazioni di appartenenza", ed inoltre le parole "31.12.2025" sono sostituite dalle parole "31.12.2026".*

TENUTO CONTO

- Che la Corte dei Conti, sezione regionale Piemonte, con la delibera n. 184/2024/SRCPIE/PAR del 20 dicembre 2024, in merito alle disposizioni del richiamato articolo 13, comma 6 e 8 del CCNL 16.11.2022 ha precisato quanto segue:
  - *la norma, speciale, di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (come richiamato dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16 novembre 2022) si pone in rapporto di specialità, in forza del quale, secondo il ben noto principio ermeneutico, la disposizione speciale deroga alla disposizione generale anche se successiva, ovviamente esclusivamente entro i limiti previsti dalla stessa disposizione speciale, cioè esclusivamente per lo "spazio" assunzionale appositamente individuato ai fini delle progressioni verticali in deroga (lo 0,55% del monte salari del 2018) ed entro la finestra temporale considerata in virtù della transitorietà della misura (dal 1° aprile 2023 al 31 dicembre 2025);*
  - *ne consegue che l'art. 13 del CCNL trova la propria fonte, nella "specialità" delle risorse contrattuali dello 0,55% del monte dell'anno 2018, in quanto trattasi di uno stanziamento specifico, assegnato ad un determinato fine, il quale, proprio per tale motivo, esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali; diversamente opinando, infatti, si otterrebbe l'effetto, paradossale che, pur concesso lo spazio assunzionale "speciale" de quo a predeterminati fini, lo stesso potrebbe non risultare utilizzabile;*
- *l'ipotesi speciale in esame costituisce una deroga – temporanea ed esclusivamente nei limiti espressamente individuati – agli ordinari vincoli previsti dal legislatore in tema di spese di personale, proprio al fine di realizzare la diversa ratio contemplata dal Legislatore medesimo nell'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (come richiamato dall'art. 13, comma 8, del CCNL), finalizzata a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali, attraverso il mandato alla contrattazione collettiva a disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale" nonché lo stanziamento di apposite risorse finanziarie al fine di agevolarne l'applicazione (per le amministrazioni diverse da quelle statali, l'individuazione, appunto, di uno spazio assunzionale ad hoc a carico dei rispettivi bilanci); soltanto il rapporto di specialità può risolvere l'antinomia che verrebbe a crearsi qualora l'ente, per rispettare gli ordinari vincoli, non potesse utilizzare lo spazio assunzionale pur concesso dallo stesso Legislatore per una specifica ratio, fermo, ovviamente, che tale speciale deroga deve rimanere entro i ristretti limiti previsti dalle disposizioni in esame;*
- *nel caso, infatti, le progressioni verticali "in deroga" non siano effettuate con l'utilizzo delle risorse specifiche di cui all'art. 1, comma 612, della legge 234/2021, ma con risorse ordinarie – eventualità ben possibile vista l'inserimento dell'avverbio "anche" nel comma 8 – si dovrà, come per qualsiasi altro reclutamento, verificare la sostenibilità del maggior onere di spesa che ne deriva rispetto ai parametri di virtuosità di cui al decreto 17 marzo 2020, oltre che al limite complessivo di spesa di personale;*
- *questo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto "speciale" e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025;*
- *occorre precisare che lo stanziamento pari allo 0,55% del monte salari 2018 deve intendersi come una tantum, che vale cioè per tutto il periodo contrattualmente previsto fino al 31 dicembre 2025, come chiarito dall'ARAN nel parere CFL229, per il quale se l'ente ha utilizzato tutta la disponibilità massima il primo anno non avrà più spazio per ulteriori progressioni verticali finanziati dallo 0,55% negli anni successivi;*
- *il secondo quesito (in caso tali progressioni non possano operare in deroga in che termini si debbano conteggiare i costi) risulta superato e assorbito nel primo; in argomento, in ogni caso, si ritiene opportuno richiamare il parere dell'ARAN CFL207, in relazione al consumo di budget, sempre nel caso speciale, da imputare allo 0,55 % del monte 2018, quale orientamento applicativo condiviso con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, secondo cui "il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di*

comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza".

- Che, in merito alle progressioni tra arre previste dall'articolo 13, comma 6 e 8, del CCNL 16.11.2022, come si legge dal quaderno ANCI di novembre 2024 - LE PROGRESSIONI TRA LE AREE DOPO IL CCNL 2019/2021: *[...] Il ricorso a questo specifico budget per finanziare nuove progressioni verticali di cui all'art. 13 commi 6-8 è da considerarsi come una sorta di zona franca rispetto agli ordinari vincoli assunzionali, e in primo luogo al bilanciamento con l'accesso dall'esterno, oppure sia da considerarsi anch'esso entro i normali limiti? Su questa interpretazione, decisiva per dare effettività alla previsione contrattuale temporaneamente prevista fino al 31 dicembre 2025, l'ARAN si è espressa con due pareri immediatamente successivi (CFL 208 e 209). Se il primo pronunciamento non era del tutto lineare, con il parere CFL 209 del 28 marzo 2023 si chiarisce meglio quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali, sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime. L'Agenzia mette in evidenza l'intento del legislatore di sostenere il processo di revisione degli ordinamenti professionali stanziando un apposito budget nella legge di bilancio per il 2022, e in questo senso "la destinazione integrale a progressioni verticali, effettuate con procedura speciale, in un periodo temporalmente definito, coincidente con la fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale, appare dunque coerente con la loro natura (risorse destinate al rinnovo contrattuale) e con la loro esplicita finalizzazione (definire i nuovi ordinamenti professionali del personale)". Pertanto, se gli enti decidono di stanziare risorse contrattuali aggiuntive per le procedure speciali di progressione verticale effettuate ai sensi dell'art 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16 novembre 2022, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali speciali della fase transitoria. Le conclusioni di ARAN sono estremamente chiare: 1) se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13; 2) se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse). Con questa indicazione l'ARAN apre quindi alla considerazione di un budget dello 0.55% che va in deroga non solo al requisito di accesso, ma anche all'obbligo di conservare un bilanciamento con l'adeguato accesso dall'esterno. Trattandosi di una provvista finanziaria specifica e aggiuntiva, di derivazione contrattuale, questo finanziamento esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali. La questione è stata oggetto di controversia: è stato obiettato che con questa interpretazione si verificherebbe impropriamente un superamento dei principi costituzionali, in quanto prevedere una "zona franca" di progressioni speciali da non bilanciare con reclutamenti dall'esterno potrebbe portare a realizzare più passaggi verticali di quanti non siano i concorsi pubblici. Va detto per altro verso che l'ipotesi di contratto ha superato positivamente il vaglio della Corte dei Conti, e che i pareri ARAN sono stati condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato: dunque si tratta di posizioni interpretative che hanno superato il controllo da parte dei soggetti istituzionali più rilevanti in materia di pubblico impiego2. Vi è poi da rilevare un dato sostanziale. Poiché come visto in precedenza lo 0,55% non rappresenta la fonte esclusiva di finanziamento delle progressioni in deroga, le quali possono essere sostenute allo stesso modo da risorse di bilancio, la previsione di questo budget finirebbe per essere privo di qualsiasi utilità pratica se non quello costituisse una somma al di fuori degli ordinari vincoli assunzionali. Si potrebbe obiettare che questa provvista rappresenta un finanziamento aggiuntivo alle capacità assunzionali, per poter rafforzare le potenzialità di nuovi reclutamenti: ma lo 0,55% del monte salari rappresenta in realtà ben poca cosa rispetto alle ampie possibilità che la maggioranza dei comuni ritrova negli spazi concessi con il DM 17 marzo 2020. Aggiungere poche risorse a una potenzialità per lo più già consistente non porta nessun valore aggiunto: lo si può considerare tale solo nel caso in cui queste somme rappresentino uno stanziamento specifico di cui gli enti possono disporre esclusivamente a questo fine, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario.*

VISTI altresì:

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;

- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della presente deliberazione, espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- lo Statuto dell'Ente;

RITENUTO di dover procedere in merito, in ragione delle già indicate motivazioni;

VISTI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000,
Ad unanimità di voti espressi in forma palese,

DELIBERA

• di approvare la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2026-2028, così come riportato negli schemi allegati alla presente (a formarne parte unica e sostanziale);
• di approvare i nuovi schemi economico-finanziari relativi alla determinazione della sostenibilità finanziaria delle assunzioni a tempo indeterminato ai sensi e per gli effetti del Decreto 17.03.2020 e alla verifica del rispetto dei limiti di legge, come da allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, di seguito elencati:
○Casamarciano dotazione organica 2026-2028;
○Comune di Casamarciano verifica valore soglia SU 2024;
○Comune di Casamarciano - prospetto spesa del personale 2026-2027-2028.
• di prendere atto che, così come riportato negli schemi allegati, che le variazioni della dotazione organica determinate dalle previste cessazioni e dalle assunzioni a tempo determinato e indeterminato risulta rispettoso del limite di spesa del personale previsto dalla vigente normativa;
• che, conseguentemente, la scelta della Giunta in merito alla programmazione del fabbisogno, si è dovuta rivolgere verso il reclutamento di personale di altri Enti in convenzione (scavalco condiviso ex art. 23 CCNL 16.11.2022 e/o scavalco d'eccedenza art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004;
• di prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato con risorse dell'Ente a partire dal 01.06.2026:
○n. 1 dipendente dell'Area dei funzionari a tempo pieno con il profilo di funzionario amministrativo/contabile;
○n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori a tempo pieno con profilo di Istruttore amministrativo/ contabile;
○n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori a tempo pieno con profilo di Istruttore di vigilanza;
• di prevedere le seguenti assunzioni a tempo indeterminato etero finanziate a partire dal 01.07.2026:
○n. 1 dipendente dell'Area dei funzionari a tempo pieno con il profilo di funzionario amministrativo e relativo al reclutamento di cui al l'Avviso pubblico finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2;
○n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari a tempo parziale (24 ore su 36) con profilo di Assistente Sociale finanziato con le risorse destinate a tale titolo dall'Ambito di zona (anche per tale reclutamento si tratta di personale "etero-finanziato");
• di prevedere i seguenti dipendenti a tempo determinato:
5. n. 1 Istruttore amministrativo in "scavalco condiviso" a 18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022:
▪ dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: **scadenza 30.09.2026**;
6. n. 1 Funzionario contabile in "scavalco d'eccedenza" a 12 ore settimanali ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 con profilo di Funzionario contabile/responsabile finanziario:
▪ dipendente già in servizio con previsione di **proroga al 31.12.2026**;
7. n. 1 Istruttore amministrativo in "scavalco condiviso" a 18 ore settimanali ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022:
▪ dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: **scadenza 08.12.2026**;
8. n. 1 Funzionario con qualifica di "Assistente Sociale" in "scavalco d'eccedenza" a 12 ore settimanali ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004:
dipendente già in servizio con conferma della precedente programmazione: **scadenza 23.09.2026**;

- di prevedere la progressione verticale (ex art. 13 comma 6 del CCNL 16.11.2022) di un dipendente dell'area degli Operatori all'area degli Operatori Esperti, a partire dal 01.12.2026, in quanto interamente finanziata con i residui disponibili delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018 e, dunque, in deroga alle limitazioni di cui al decreto 34/2019;
- implementare la relativa sottosezione del redigendo PIAO 2026-2028 sulla base della programmazione del fabbisogno deliberata;
- di riservarsi la possibilità di aggiornare, integrare, modificare la programmazione del fabbisogno del personale, sempre e comunque nel rispetto dei limiti delle vigenti disposizioni normative e nel rispetto del principio generale di sostenibilità finanziaria per l'Ente, sia per cambiamenti delle norme e delle prassi vigenti, sia per motivi relativi a cambiamenti e aggiornamenti degli indirizzi dell'amministrazione comunale;

Di trasmettere la proposta con i relativi allegati all'Organo di Revisione per la resa del prescritto parere;

Di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente al REDIGENDO Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026- 2028, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sul sito internet istituzionale del Comune;

Di dare mandato al Responsabile del Servizio di provvedere alla trasmissione della presente Delibera al MEF tramite il portale SICO (sico.rgs.mef.gov.it/Sico);

Di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI CASAMARCIANO

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

VERIFICA VALORI SOGLIA EX DL 34/2019

Fascia demografica di appartenenza dell'Ente =			***abitanti =***	***2.996***	
			fascia tabella 1 =	***c***	
ultimo rendiconto approvato =				**2024**	*redditi lavoro dipendente da impegni di rendiconto*
a) *spesa del personale* : impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di co.co.co., per somministrazione lavoro, per personale ex art. 110 Tuel, […], al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato					*€617.277,44*
b) *spesa del personale* : a detrarre personale eterofinanziato in deroga ... *ai sensi del comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".*					
c) *spesa del personale* : a detrarre arretrati contrattuali: *L'art. 3 del Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 e legge di conversione 79/2022, (comma 4-ter.) " a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo altriennio 2019- 2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui aicommi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".*					*-€1.820,35*
BDAP: U.1.01.00.00.000; U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 (al netto delle quote in deroga) NUMERATORE DEL RAPPORTO =					**€615.457,09**
b) Entrate correnti (Titolo 1+2+3): media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata:					
- accertamenti di competenza anno =	2024	TITOLO I	*€1.747.217,08*	**€2.571.181,19**	*dati di rendiconto*
		TITOLO II	*€297.773,45*		
		quote in deroga			
		TITOLO III	*€526.190,66*		
- accertamenti di competenza anno =	2023	TITOLO I	*€1.605.716,96*	**€2.314.445,96**	*dati di rendiconto*
		TITOLO II	*€279.663,75*		
		quote in deroga	*-€23.309,87*		
		TITOLO III	*€452.375,12*		
- accertamenti di competenza anno =	2022	TITOLO I	*€1.529.890,20*	**€2.293.054,07**	*dati di rendiconto*
		TITOLO II	*€252.424,11*		
		quote in deroga			
		TITOLO III	*€510.739,76*		
Media degli accertimanti di competenza =				***€2.392.893,74***	
Fondo crediti di dubbia esigibilità inserito nel bilancio di previsione anno=			2024	€119.936,00	*dati di Bilancio*
DENOMINATORE DEL RAPPORTO (B-C)=					**€2.272.957,74**
rapporto della spesa complessiva del personale e la media delle entrate correnti =					***27,08%***

Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=	***27,60%***
spesa de personale corrispondente alla % limite sopra riportata =	**€627.336,34**
Valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 3)=	***31,60%***

PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato… i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2

CALCOLO PREVISIONALE SPESA DEL PERSONALE	
TOTALE ONERI STIPENDIALI	€371.633,01
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€99.550,22
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	
buoni pasto	€6.000,00
INAIL	€4.545,35
Ferie non godute + ind.mancato preavviso	
FONDO RISORSE DECENTRATE + FONDO RETR.POSIZIONE E RISULTATO	€125.396,23
STRAORDINARIO	€5.009,63
DIRITTI DI SEGRETERIA	€3.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TI RINNOVI CCNL + altre spese	€34.904,25
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	*€650.038,70*

OK

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€31.578,28
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE + altre spese	€11.725,85
TOTALE IRAP SU ACCANTONAMENTI X RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	*€43.304,13*

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	*€693.342,83*

SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA(l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 […] <<a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente>>.	*€28.845,39*

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€2.272.957,74
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (*al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato*)=	**€621.193,31**
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	**27,33%**
Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=	
PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato… i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2	***27,60%***

OK limite rispettato

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006	
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	***€889.190,48***
Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ETEROFINANZIATO	***€662.561,49***
	ok limite rispettato
Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"	
Spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per "lavoro flessibile"	***€45.816,00***
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno	***€44.249,58***
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)	***€12.764,54***
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010	***€31.485,04***
	ok limite rispettato

CALCOLO PREVISIONALE SPESA DEL PERSONALE	
TOTALE ONERI STIPENDIALI	€374.439,32
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€100.433,26
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	
buoni pasto	€6.000,00
INAIL	€4.570,61
Ferie non godute + ind.mancato preavviso	
FONDO RISORSE DECENTRATE	€125.396,23
STRAORDINARIO	€5.009,63
DIRITTI DI SEGRETERIA	€3.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TI RINNOVI CCNL + altre spese	€34.904,25
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	*€653.753,30*

OK

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€31.816,79
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE + altre spese	€11.728,00
TOTALE IRAP SU ACCANTONAMENTI X RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	*€43.544,79*

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	*€697.298,09*

SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA(l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 […] <<a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente>>.	*€57.690,78*

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€2.272.957,74
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (*al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato*)=	**€596.062,52**
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	**26,22%**
Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=	
PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato… i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2	***27,60%***

OK limite rispettato

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006	
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	*€889.190,48*
Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ETEROFINANZIATO	*€635.735,43*
	ok limite rispettato
Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"	
Spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per "lavoro flessibile"	*€45.816,00*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno	*€0,00*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)	*€0,00*
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010	*€0,00*
	ok limite rispettato

CALCOLO PREVISIONALE SPESA DEL PERSONALE	
TOTALE ONERI STIPENDIALI	€374.439,32
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI C/ENTE	€100.433,26
TOTALE ONERI PER INTEGRAZIONE LSU	
buoni pasto	€6.000,00
INAIL	€4.570,61
Ferie non godute + ind.mancato preavviso	
FONDO RISORSE DECENTRATE	€125.396,23
STRAORDINARIO	€5.009,63
DIRITTI DI SEGRETERIA	€3.000,00
ACCANTONAMENTI PER RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE ONERI PREVIDENZIALI SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE E ACC.TI RINNOVI CCNL + altre spese	€34.904,25
TOTALE COMPLESSIVO SPESA DEL PERSONALE ESCLUSO IRAP	*€653.753,30*

OK

TOTALE IRAP SU ONERI STIPENDIALI	€31.816,79
TOTALE IRAP SU INTEGRAZIONE LSU	
TOTALE IRAP SU TRATTAMENTO ACCESSORIO E DIRITTI SEGRETERIA C/ENTE + altre spese	€11.728,00
TOTALE IRAP SU ACCANTONAMENTI X RINNOVI CONTRATTUALI	€0,00
TOTALE COMPLESSIVO IRAP	*€43.544,79*

TOTALE SPESA DEL PERSONALE COMPRESO IRAP	*€697.298,09*

SPESA DEL PERSONALE IN DEROGA(l'articolo 57, comma 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito in legge 126/2020 […] <<a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente>>.	*€57.690,78*

verifica rispetto % decreto soglia

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	€2.272.957,74
spesa del personale escluso Irap prevista nell'anno comprensiva delle assunzioni programmate (*al netto della quota LSU in deroga pari al contributo statale annuo per ogni LSU stabilizzato*)=	**€596.062,52**
rapporto della spesa complessiva del personale previsionale dell'anno comprensiva delle assunzioni programmate e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata =	**26,22%**
Valore soglia di massima spesa del personale per fascia demografica di appartenenza dell'Ente (Tabella 1)=	
PRIMA FATTISPECIE: Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato… i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia ... In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'articolo 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2	***27,60%***

OK limite rispettato

verifica dei vincoli imposti dal comma 557 dell'articolo 1 della legge 296/2006	
Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011-2012-2013	*€889.190,48*
Spesa di personale prevista nell'anno comprensiva della deroga e dell'IRAP ed al netto del personale ETEROFINANZIATO	*€635.735,43*
	ok limite rispettato
Verifica limite di spesa "lavoro flessibile"	
Spesa di personale sostenuta nell'anno 2009 per "lavoro flessibile"	*€45.816,00*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno	*€0,00*
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)	*€0,00*
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010	*€0,00*
	ok limite rispettato

spesa annua personale a tempo indeterminato

2026

dipendente	data assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
Assistente Sociale eterofinanziato	01/07/2026	DER	24	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	6,00	€ 9.110,32	€ 2.168,26	€ 259,58	€ 774,38	**€ 12.312,54**	**€ 11.538,16**
funzionario TECNICO (UTC) - CAPCOE	01/07/2026	DER	36	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	6,00	€ 13.665,48	€ 3.252,38	€ 389,37	€ 1.161,57	**€ 18.468,80**	**€ 17.307,23**
funzionario amministrativo-contabile	01/06/2026	0	36	100,00%	D1	D1	RAGIONERIA	7,00	€ 15.943,06	€ 3.794,45	€ 454,26	€ 1.355,16	**€ 21.546,93**	**€ 20.191,77**
istruttore amministrativo-contabile	01/06/2026	0	36	100,00%	D1	D1	SEGRETERIA	7,00	€ 15.943,06	€ 3.794,45	€ 454,26	€ 1.355,16	**€ 21.803,61**	**€ 20.448,45**
istruttore di vigilanza	01/06/2026	0	36	100,00%	C1	C1	VIGILANZA	7,00	€ 15.456,50	€ 3.678,65	€ 440,68	€ 1.313,80	**€ 21.138,48**	**€ 19.824,68**
TOTALI COMPLESSIVI									**€ 70.118,42**	**€ 16.688,19**	**€ 1.998,15**	**€ 5.960,07**	**€ 95.270,36**	**€ 89.310,29**
di cui spesa in deroga in quanto etero-finanziata									**€ 22.775,80**	**€ 5.420,64**	**€ 648,95**	**€ 1.935,95**	**€ 30.781,34**	**€ 28.845,39**
Spesa a carico dell'Ente									**€ 47.342,62**	**€ 11.267,55**	**€ 1.349,20**	**€ 4.024,12**	**€ 64.489,02**	**€ 60.464,90**

2027

dipendente	data assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
Assistente Sociale eterofinanziato	01/07/2026	DER	24	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 18.220,64	€ 4.336,51	€ 519,16	€ 1.548,75	**€ 24.625,06**	**€ 23.076,31**
funzionario TECNICO (UTC) - CAPCOE	01/07/2026	DER	36	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	12,00	€ 27.330,96	€ 6.504,77	€ 778,74	€ 2.323,13	**€ 36.937,60**	**€ 34.614,47**
funzionario amministrativo-contabile	01/06/2026	0	36	100,00%	D1	D1	RAGIONERIA	12,00	€ 27.330,96	€ 6.504,77	€ 778,74	€ 2.323,13	**€ 36.937,60**	**€ 34.614,47**
istruttore amministrativo-contabile	01/06/2026	0	36	100,00%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 27.330,96	€ 6.504,77	€ 778,74	€ 2.323,13	**€ 37.377,63**	**€ 35.054,50**
istruttore di vigilanza	01/06/2026	0	36	100,00%	C1	C1	VIGILANZA	12,00	€ 26.496,85	€ 6.306,25	€ 755,45	€ 2.252,23	**€ 36.237,38**	**€ 33.985,15**
TOTALI COMPLESSIVI									**€ 126.710,38**	**€ 30.157,07**	**€ 3.610,83**	**€ 10.770,37**	**€ 172.115,28**	**€ 161.344,91**
di cui spesa in deroga in quanto etero-finanziata									**€ 45.551,60**	**€ 10.841,28**	**€ 1.297,90**	**€ 3.871,88**	**€ 61.562,66**	**€ 57.690,78**
Spesa a carico dell'Ente									**€ 81.158,77**	**€ 19.315,79**	**€ 2.312,93**	**€ 6.898,49**	**€ 110.552,61**	**€ 103.654,12**

2028

dipendente	data assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
Assistente Sociale eterofinanziato	01/07/2026	DER	24	66,67%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 18.220,64	€ 4.336,51	€ 519,16	€ 1.548,75	**€ 24.625,06**	**€ 23.076,31**
funzionario TECNICO (UTC) - CAPCOE	01/07/2026	DER	36	100,00%	D1	D1	UFFICIO TECNICO	12,00	€ 27.330,96	€ 6.504,77	€ 778,74	€ 2.323,13	**€ 36.937,60**	**€ 34.614,47**
funzionario amministrativo-contabile	01/06/2026	0	36	100,00%	D1	D1	RAGIONERIA	12,00	€ 27.330,96	€ 6.504,77	€ 778,74	€ 2.323,13	**€ 36.937,60**	**€ 34.614,47**
istruttore amministrativo-contabile	01/06/2026	0	36	100,00%	D1	D1	SEGRETERIA	12,00	€ 27.330,96	€ 6.504,77	€ 778,74	€ 2.323,13	**€ 37.377,63**	**€ 35.054,50**
istruttore di vigilanza	01/06/2026	0	36	100,00%	C1	C1	VIGILANZA	12,00	€ 26.496,85	€ 6.306,25	€ 755,45	€ 2.252,23	**€ 36.237,38**	**€ 33.985,15**
TOTALI COMPLESSIVI									**€ 126.710,38**	**€ 30.157,07**	**€ 3.610,83**	**€ 10.770,37**	**€ 172.115,28**	**€ 161.344,91**
di cui spesa in deroga in quanto etero-finanziata									**€ 45.551,60**	**€ 10.841,28**	**€ 1.297,90**	**€ 3.871,88**	**€ 61.562,66**	**€ 57.690,78**
Spesa a carico dell'Ente									**€ 81.158,77**	**€ 19.315,79**	**€ 2.312,93**	**€ 6.898,49**	**€ 110.552,61**	**€ 103.654,12**

spesa annua lavoro flessibile

2026

dipendente	data cessazione o assunzione	deroga	ore settimanali	%	categoria	categoria	centro di costo	N. MESI	COMPETENZE IMPONIBILI	CPDEL C/ENTE	INADEL C/ENTE	IRAP C/ENTE	totale costo	COSTO SENZA IRAP
istruttore contabile (conv. Ex art. 23)-Dipendente altro Ente	01/10/24 - 30/09/26	DET-der	18,00	50,00%	C1	C1	SEGRETERIA	9	€ 9.444,75	€ 2.247,85	€ 269,14	€ 802,80	**€ 12.764,54**	**€ 11.961,74**
Funzionario contabile (557) - Dipendete altro Ente	29/12/25 - 31/12/26	DET	12,00	33,33%	D1	D1	RAGIONERIA	12	€ 9.110,32	€ 2.168,26	€ 259,58	€ 774,38	**€ 12.312,54**	**€ 11.538,16**
istruttore amministrativo (ex 557) - Dipendente altro Ente	09/12/25 - 08/12/26	DET	12,00	33,33%	C1	C1	RAGIONERIA	11,26923077	€ 7.884,08	€ 1.876,41	€ 224,66	€ 670,15	**€ 10.782,23**	**€ 10.112,08**
Assistente sociale (557) - Dipendente altro Ente	24/09/25 - 23/09/26	DET	12,00	33,33%	C1	C1	RAGIONERIA	8,769230769	€ 6.135,05	€ 1.460,14	€ 174,82	€ 521,48	**€ 8.390,26**	**€ 7.868,78**
TOTALI COMPLESSIVI									**€ 32.574,21**	**€ 7.752,66**	**€ 928,20**	**€ 2.768,81**	**€ 44.249,58**	**€ 41.480,77**
Spesa di "lavoro flessibile" prevista nell'anno in deroga all'articolo 9, comma 28 del DL 78/2010 (convenzione; art. 110 tuel; personale eterofinanziato)									**€ 9.444,75**	**€ 2.247,85**	**€ 269,14**	**€ 802,80**	**€ 12.764,54**	**€ 11.961,74**
Spesa di personale sostenuta nell'anno per "lavoro flessibile" rientrante nei limiti ex art. 9, comma 28, DL 78/2010									**€ 23.129,46**	**€ 5.504,81**	**€ 659,06**	**€ 1.966,01**	**€ 31.485,04**	**€ 29.519,03**
Limite (spesa 2009)=													**€ 45.816,00**	

Verifica risorse ex comma 8 art. 13 del CCNL 16.11.2022 - risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018

TOTALE T12 =	€472.486,00
ARRETRATI T12 =	-€6.870,00
SEGRETARIO T12 =	-€46.188,00
ARRETRATI SEGRETARIO T12 =	
RETRIBUZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO T14 =	€24.810,00
TOTALE MONTE SALARI T12 =	**€444.238,00**

TOTALE T13 =	€110.788,00
ARRETRATI T13 =	€0,00
SEGRETARIO T13 =	-€38.753,00
ARRETRATI SEGRETARIO T13 =	
TOTALE MONTE SALARI T13 =	**€72.035,00**

TOTALE COMPLESSIVO MONTE SALARI =	**€516.273,00**
CALCOLO 0,55% MONTE SALARI 2018 =	**€2.839,50**

COSTO PROGRESSIONI VERTICALI				
		numero	**importo**	
Area degli Operatori / Area degli Operatori Esperti	€821,48	1	€821,48	*budget previsto nella presente programmazione*
Area degli Operatori Esperti / Area degli Istruttori	€2.562,21	0	€0,00	
Area degli Istruttori / Area dei Funzionari	€1.978,42	1	€1.978,42	*budget utilizzato nella programmazione 2024-2026*
RESIDUO SPESA DISPONIBILE			**€39,60**	

CFL207

Qual è il consumo di budget nel caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022 da imputare allo 0,55 % del ms. 2018? In caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza. Si ricorda che, in base al nuovo contratto, i valori dello stipendio tabellare vanno assunti nei nuovi importi annuali (ricalcolati su 13 mensilità) previsti dalla tabella G allegata al CCNL. I valori dell'indennità di comparto a carico del bilancio restano, invece, quelli di cui alla tabella D, colonna 1 del CCNL 22/1/2004 (ricalcolati su base annua per 12 mensilità, ovviamente tenendo conto delle corrispondenze tra precedenti categorie e nuove aree), dal momento che i CCNL successivi non ne hanno previsto la rivalutazione.

AREE	Valori annuali stipendio tabellare (x 13 mesi)	Ind. Comparto quota Bilancio	Totale	differenze
Area degli Operatori	€19.806,92	37,08	**19.844,00 €**	
Area degli Operatori Esperti	€20.620,72	44,76	**20.665,48 €**	821,48 €
Area degli Istruttori	€23.175,61	52,08	**23.227,69 €**	2.562,21 €
Area dei Funzionari	€25.146,71	59,4	**25.206,11 €**	1.978,42 €

Casamarciano dotazione organica 2026-2028
dotazione nominativa

Cognome e nome	data prevista di assunzione			data prevista di cessazione			data prevista di trasformazione			Ex profilo economico	classificazione CCNL 16.11.2022	ore settimanali	%
	2026	2027	2028	2026	2027	2028	2026	2027	2028				
lavoratori a tempo indeterminato													
Dipendente in servizio										C5	Area degli Istruttori	36	100,00%
Dipendente in servizio										C6	Area degli Istruttori	36	100,00%
Dipendente in servizio										B5	Area degli Operatori Esperti	36	100,00%
Dipendente in servizio										D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
Dipendente in servizio				30/06/26						B3	Area degli Operatori Esperti	36	100,00%
Dipendente in servizio				30/06/26						A3	Area degli Operatori	36	100,00%
Dipendente in servizio										A5	Area degli Operatori	36	100,00%
Dipendente in servizio										C1	Area degli Istruttori	36	100,00%
Dipendente in servizio										D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	30	83,33%
funzionario Amministrativo-contabile	01/06/26									D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
Istruttore miministrativo-contabile	01/06/26									D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
Istruttore di vigilanza	01/06/26									D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
funzionario ASSISTENTE SOCIALE - eterofinanziato	01/07/26									D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	24	66,67%
funzionario tecnico (CAP-COE) - eterofinanziato	01/07/29									D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	36	100,00%
lavoratori a tempo determinato - lavoro flessibile													
Dipendente altro Ente (conv.ex art. 23 proroga per un anno)				30/09/26						C1	Area degli Istruttori	18	50,00%
Funzionario contabile (scavalco d'eccedenza ex 557) x 6 mesi - previsione proroga fino a fine anno				31/12/26						D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	12	33,33%
Dipendente altro Ente - Ist.amm.vo (scavalco d'eccedenza ex 557) per 1 anno				08/12/26						C1	Area degli Istruttori	12	33,33%
Dipendente altro Ente-Assistente sociale (scavalco d'eccedenza ex 557) per 1 anno				23/09/26						D1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	12	33,33%
PROGRESSIONI VERTICALI (IN DEROGA)													
Progressione verticale da Operatore a Operatore Esperto	01/12/26									B1	Area degli Operatori Esperti	36	100,00%

IL SINDACO
F.TO Sig. Clemente Primiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to Dott. ssa Concetta Bianco

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 124, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Concetta Bianco

Dalla Residenza Municipale, lì……..

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio

Comunale il giorno……

e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza Municipale,lì……...

Il Responasbile
F.to come all'originale..

Il Segretario Comunale
F.to come all'originale

N°……
(del registro delle pubblicazioni all'Albo Pretorio)

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione all' pretorio, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

- che la presente deliberazione è stata affissa all'a pretorio comunale, come prescritto dall'art.124, com 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecu dal…….al……..

Dalla Residenza comunale, lì…….

IL RESPONSABILE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'Ufficio di Segretaria, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

- che la presente deliberazione ai sensi del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267,

ϒ E' stata trasmessa in elenco con prot. n. ……. in data ....., ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 - comma 1- del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267.

ϒ E' stata trasmessa con lettera prot. n…… del..... al Prefetto di Napoli (Art. 135 – D.lgs. n.267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to come all'originale

Dalla Residenza Comunale, lì……

ESECUTIVITA'

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.lgs. n. 267/2000:

ϒ il giorno..... perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4);

ϒ il giorno .....decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Comunale, lì……

Immediatamente esecutiva

Copia della su estesa deliberazione ---------- è notificato, per i conseguenziali adempimenti attuativi

Divenuta esecutiva

al responsabile del servizio……

FIRMA PER RICEVUTA