



COMUNE DI STRIANO
Città metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2026-2028

SOMMARIO

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. **Sottosezione Valore pubblico**
2. **Sottosezione Performance**
3. **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. **Struttura organizzativa**
2. **Organizzazione del lavoro agile**
3. **Piano triennale dei fabbisogni di personale**
4. **Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) periodo 2026/2028**
5. **Piano della formazione del personale**

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PREMESSA

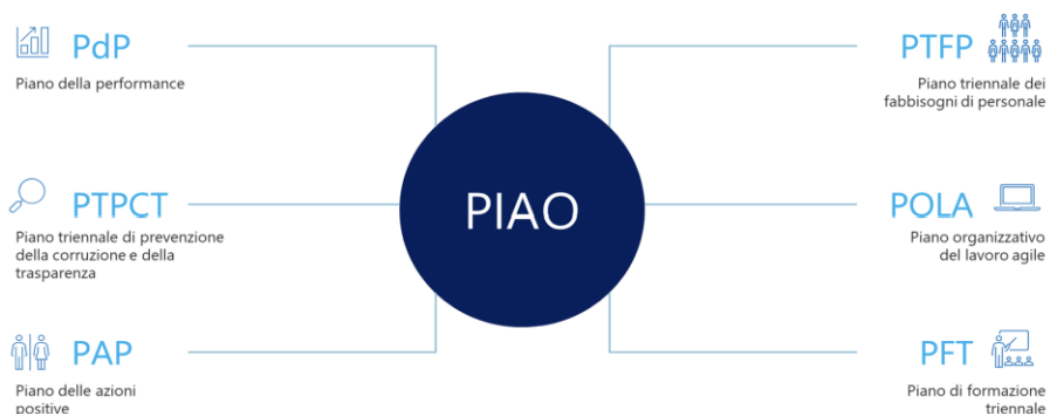
Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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



Rappresentazione grafica degli adempimenti soppressi dal PIAO

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

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

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO. Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, il Dm n.132/2022 precitato prevede uno schema semplificato che viene qui di seguito adottato in coerenza al **Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30.12.2025 al Bilancio di Previsione Finanziario 2026-2028 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 30.12.2025** ed in linea con l'esperienza maturata nel tempo dall'ente, in particolare, da ultimo, con riguardo al **PIAO 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 28.03.2025**.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Comune di Striano
INDIRIZZO	Via Sarno n. 1
CODICE FISCALE	01226000634
PARTITA IVA	01254261215
CONTATTI	Centralino 081-8276202 E-mail protocollo@comune.striano.na.it PEC protocollo@pec.comune.striano.na.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.comune.striano.na.it
SINDACO	Giulio GERLI
RPCT	Giovanni MAZZA Decreto Sindacale n. 1 (prot. n.780) del 15.1.2025
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario comunale
NUMERO ABITANTI	9131 (Istat)
NUMERO TOTALE DIPENDENTI [Calcolati secondo la modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. Quindi 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio.]	32 (compreso il Segretario comunale in convenzione) oltre n. 1 in aspettativa dal 01/12/2023

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. Sottosezione Valore pubblico

Lo scopo di una Pubblica Amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera *Valore Pubblico* quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e i suoi aggiornamenti, che vada 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.

Il Comune di Striano essendo un ente con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non è tenuto alla compilazione della sottosezione "Valore pubblico".

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e collegati alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rimanda alle **Linee programmatiche** relative alle azioni ed ai progetti da realizzarsi nel corso del mandato approvate con **deliberazione consiliare n. 18 del 21.06.2024** ed alla Sezione Strategica (SeS) del **Documento Unico di Programmazione**, adottato con **deliberazione consiliare n. 35 del 30/12/ 2025** che qui si intendono integralmente riportate.

2. Sottosezione Performance

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

Con deliberazione di **Giunta comunale n. 162 del 28.12.2018**, condivisa dalle OO. SS, dalle Rsu e dal NdV è stato approvato il **Sistema di valutazione della Performance** che qui viene riconfermato, ritenendolo idoneo e attuale, con le integrazioni già previste e richiamate nel precedente PIAO 2025-2027, che si intendono confermate anche per il presente aggiornamento e, tra queste in particolare:

- 1) Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili di Servizio/ EQ solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento al termine per l'approvazione definitiva da parte del Consiglio comunale del rendiconto di gestione entro il 30 aprile di ciascun anno e per il rilascio dei provvedimenti urbanistici, nonché per la stipula dei contratti.
- 2) Si precisa altresì che la mancata partecipazione e/o il mancato completamento con esito positivo dei percorsi formativi da parte dei dipendenti, da svolgersi tramite la piattaforma *Syllabus* o mediante altre modalità individuate, secondo quanto previsto nella sezione "Piano della formazione del personale" ricompresa nel presente PIAO 2026-2028, comporterà una riduzione del punteggio di performance/produttività, secondo il meccanismo previsto dall'art. 12 del Regolamento di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 162/2018 e ss.mm.ii., **nella misura del 10%**, come stabilito dal presente PIAO.
- 3) Si precisa altresì **che la scheda del sistema di valutazione di cui all'art. 10/2 del vigente sistema di valutazione inerente le competenze manageriali**, le capacità professionali, i comportamenti organizzativi, nella parte in cui prevede la valutazione della gestione economica, organizzativa e del personale **viene integrata includendo anche la verifica del corretto utilizzo dell'istituto delle ferie proprie di ciascun EQ e del personale, ad essa assegnato**, dovendosi organizzare il lavoro in modo da consentire la fruizione delle ferie nel rispetto dei termini contrattuali, ovvero 31 dicembre di ciascun anno e/o per motivate esigenze d'ufficio, entro il 30 aprile dell'anno successivo;
- 4) Per esigenze di semplificazione e chiarezza, nel presente PIAO è riportata la scheda di valutazione dei Responsabili di Servizio EQ, redatta tenendo conto delle modifiche sopra richiamate nonché dei fattori di riduzione previsti, ivi inclusi quelli indicati nella sottosezione "Piano della formazione del personale".

Performance individuale:

Gli obiettivi di performance individuale per i responsabili di servizio si distinguono in:

- obiettivi di struttura: riferiti al Servizio, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard dei servizi

resi;

- obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

A ciascun obiettivo è attribuito un “*peso di incidenza*” in base alla complessità che si prevede, nel rispetto del punteggio massimo attribuibile, nel contesto della valutazione complessiva, pari a 40. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni da parte dell'organo competente sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,70	Risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati corrispondenti alle attese minime formulate in fase previsionale
0,80	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90	Risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo
0,95	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
1,00	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

A seguito dell'ultima rimodulazione della macrostruttura con separazione del Servizio “Lavori Pubblici” nei due servizi autonomi “*Lavori Pubblici*” e “*Manutenzione Ambiente e Patrimonio*” con riallocazione di funzioni e delle attività operative relative alla gestione ambientale con particolare riguardo a ecologia e rifiuti, in precedenza attribuite al Servizio “Urbanistica, Ambiente e Territorio” con conseguente modifica a stralcio del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, disposta con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 04.02.2026, il modello organizzativo attualmente è basato su 6 strutture di massima dimensione, denominate Servizi (Servizio Affari Generali; Servizio Economico e Finanziario; Servizio Urbanistica e Territorio; Servizio Lavori Pubblici, Servizio Manutenzione Ambiente e Patrimonio e Servizio Polizia Locale).

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance individuale dei titolari di Posizione di Elevata Qualificazione, quindi distinti per Servizio, e quelli del Segretario Comunale:

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE NEL CORSO DELL'ANNO 2026 VALUTABILI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO.

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

- a) la funzione di collaborazione, funzioni rogatorie e adempimenti aggiuntivi;
- b) la funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti (intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione);
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta (intesa quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza);
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Servizi (per sovrintendenza, si

intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

- Nell'ambito delle funzioni di cui alla lett. a), quale obiettivo di performance individuale, saranno valutati i risultati conseguiti in termini di:
 - adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.lgs. 267/2000 (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
 - partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica (criterio di valutazione: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni a esso non imputabili);
 - esercizio delle funzioni rogatorie, che si sostanzia nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, con effetti positivi per l'ente, ad eccezione di quelli la cui natura e/o complessità richieda la necessità e/o l'opportunità di rivolgersi a professionista esterno abilitato (notaio). Dei contratti rogati dal Segretario comunale dovranno essere curati tempestivamente gli adempimenti di registrazione e, ove necessario, trasmessi prontamente all'Ufficio tecnico competente affinché si provveda alla trascrizione e voltura.

Da 0 a 10 punti

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTROLLI	
Controllo successivo regolarità amministrativa 2° semestre 2025	Entro aprile 2026
Controllo successivo regolarità amministrativa 1° semestre 2026	Entro ottobre 2026
PRESIDENTE DELEGAZIONE TRATTANTE	
Contrattazione decentrata integrativa anno 2026	Entro il 30/09/2026
PERFORMANCE e NUCLEO di VALUTAZIONE	
Partecipazione nella definizione e adeguamento, in corso di esercizio secondo le indicazioni dell'Amministrazione, degli obiettivi del PEG – Piano performance e degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio (sottosezione performance PIAO)	Entro il 31/03/2026 per la partecipazione alla definizione e per tutto l'esercizio per l'adeguamento
Relazione sulla Performance 2025	Entro il 30/06/2026
FUNZIONI ROGATORIE	

- Funzione di assistenza giuridico-amministrativa, con particolare riguardo alle attività dell'Ufficio Legale con le finalità di supporto alla trattazione e alla definizione delle vertenze legali;
Da 0 a 10 punti;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale.
Da 0 a 10 punti
- Coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi.
Da 0 a 10 punti

ALTRI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	INDICATORE	
Favorire che gli obiettivi dell'amministrazione vengano realizzati secondo le priorità nei modi e nei tempi stabiliti, con riferimento a quanto declinato nel piano performance ed in eventuali	% problematiche - criticità emerse/N. risolte e/o direttive emanate	Entro 31/12/2026

successivi indirizzi politici	(almeno n. 2 nell'anno)	
Implementare e curare l'attuazione del piano di formazione del personale	N. 1 Aggiornamento piano formazione annuale e/o n. 1 direttiva	Entro 31/12/2026

Da 0 a 10 punti

Valutazione della performance derivante dagli obblighi in materia di:

- Prevenzione della corruzione di cui alla L.n.190/2012 e successive (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati);
- Trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (criterio di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati).

ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Da 0 a 10 punti
Redazione e pubblicazione Relazione RPCT 2025	
Monitoraggio Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza ora sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	
Monitoraggio Whistleblowing on line ai sensi della L. n. 179/2017	
Formazione dipendenti/monitoraggio	
Intervento sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, comma 1, del D.L.9/02/2012, n. 5, convertito in L. 4/04/2012, n. 35	
TRASPARENZA	
Collaborazione e assistenza al Nucleo di Valutazione in relazione all'attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	
Attività di vigilanza delle pubblicazioni sul sito e sulla sezione Amministrazione Trasparente, quale Responsabile della trasparenza	

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili di Servizio solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel **rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti.**

Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportare a pag. 6 del presente PIAO.

Specificazione delle principali attività di tipo ricorrente:

- Assistenza e supporto agli organi e agli organismi comunali e ai loro componenti sviluppo organizzativo;
- Servizi di supporto, generali e diversi, coordinamento generale ed intersettoriale acquisizione del personale, amministrazione del personale;
- Cura delle relazioni con le organizzazioni sindacali gestione dei procedimenti disciplinari;
- Affari giuridico – legali contenzioso;
- Servizi inerenti allo Stato Civile, all'Anagrafe ed alla Leva militare;
- Formazione/ aggiornamento/conservazione dei Registri e degli Schedari Anagrafici;
- Adempimenti a supporto consultazioni elettorali e referendarie;

- Protocollo;
- Ufficio messi notificatori e Albo Pretorio e servizio di informazione e di pubbliche relazioni, CED;
- Assistenza e contributi agli aventi diritto;
- Portineria;
- Servizi sociali (Ambito, Ufficio assistenza, contributi e bonus), servizi culturali, dello sport, tempo libero ed eventi;
- Mensa e trasporto scolastico.

SERVIZIO	Affari Generali		
NUMERO OBIETTIVO	1		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento della capacità di programmazione, gestione e regolamentazione delle iniziative culturali, associative ed eventi comunali		
FINALITÀ	Migliorare la qualità della programmazione e dell'offerta culturale, sociale ed eventi, garantendo trasparenza, partecipazione e aggiornamento degli strumenti regolamentari anche al fine di snellire e semplificare l'azione amministrativa attraverso la capacità di revisione dei processi		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)	
Supporto amministrativo e predisposizione degli atti della Fondazione Carnevale Strianese	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	30/06/2026	
Approvazione di un nuovo regolamento, in sostituzione di quelli vigenti, per la concessione di contributi, benefici economici e patrocinii	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	30/06/2026	
Presa d'atto dell'albo comunale delle associazioni con i relativi aggiornamenti acquisiti al protocollo (Per il 2026 completamento della procedura di aggiornamento albo comunale associazioni già avviato con avviso di dicembre 2025)	Determinazione dirigenziale	30/04/2026 30/04/2027 30/04/2028	
Pubblicità dell'elenco delle associazioni iscritte all'albo comunale (Denominazione e e-mail/pec)	Pubblicazione di una sezione del sito web istituzionale	31/04/2026	
Revisione del Regolamento della Consulta delle Associazioni	Predisposizione degli atti per il consiglio comunale	30/11/2026	
Apertura di una finestra annuale di aggiornamento dell'albo comunale delle associazioni	Pubblicazione di un avviso pubblico	30/09/2026 30/11/2027 30/11/2028	
Individuazione mediante manifestazione di interesse di enti del terzo settore o liberi professionisti interessati ad organizzare un corso comunale di teatro annuale	Pubblicazione avviso ed individuazione interessati	2026: Entro 60 giorni dalla pubblicazione del PIAO 30/01/2027 30/01/2028	

Attivazione del corso comunale di teatro annuale attraverso l'individuazione, mediante avviso pubblico, dei cittadini interessati	Pubblicazione avviso	30/04/2026 28/02/2027
Individuazione mediante manifestazione di interesse di enti del terzo settore o liberi professionisti interessati ad organizzare il corso estivo comunale di pittura da tenersi dal 15 giugno al 30 luglio ogni anno	Pubblicazione avviso ed individuazione interessati	30/05/2026
Attivazione del corso estivo comunale di pittura attraverso l'individuazione, mediante avviso pubblico, dei cittadini interessati	Pubblicazione avviso	15/06/2026
Valutazione tecnica per il trasferimento della biblioteca comunale e potenziamento della biblioteca comunale attraverso l'arricchimento librario da concordare	Relazione finale	30/09/2026
Monitoraggio e verifica dell'organizzazione degli eventi organizzati dall'ente (8 marzo, 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre, 7 gennaio 2027, 29 gennaio 2027)		31/12/2026

SERVIZIO	Affari Generali	
NUMERO OBIETTIVO	2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento dei servizi sociali, delle politiche di inclusione e dei servizi a domanda individuale e della capacità di progettazione	
FINALITÀ	Rafforzare i servizi a supporto della comunità, con particolare attenzione all'inclusione sociale e all'uso funzionale delle strutture comunali	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Definizione delle modalità di assegnazione e gestione del poliambulatorio medico realizzato presso il centro sociale	Predisposizione atti	30/06/2026
Attuazione e monitoraggio del Progetto PUC per percettori di reddito di inclusione	Numero nuovi beneficiari coinvolti e ore settimanali di attività svolta	30/11/2026
Predisposizione dell'avviso pubblico per il servizio di trasporto scolastico tenendo conto delle nuove indicazioni dell'amministrazione	Predisposizione atti	30/06/2026
Verifica finanziamento e attivazione del campo estivo	Affidamento del servizio	30/06/2026
Monitoraggio costante dei finanziamenti pubblici destinati a infrastrutture sociali, eventi culturali e sportivi, assicurando che le somme vengano correttamente impiegate sulla base del finanziamento concesso	Relazione trimestrale al Sindaco e al Segretario generale	31/12/2026
Partecipazione attiva ai tavoli tecnici e alla programmazione di zona per la definizione successiva delle attività da realizzare in collaborazione con l'azienda speciale consortile Welfare Vesuviano e gli enti del terzo settore	Partecipazione ad almeno il 70% degli incontri	30/11/2026
Accessibilità: Affissione di cartellonistica a titolo di vademecum, da posizionare negli uffici dei servizi comunali operanti su edifici e spazi urbani	Report fotografico	30/06/2026
Accessibilità: Formazione specialistica sul tema per i Responsabili di Servizio dell'Ente	Report finale	31/07/2026
Accessibilità: Formazione specialistica in materia di appalti (progettisti, imprese appaltatrici, responsabili di procedimento e di progetto) per il rispetto delle norme in materia di barriere architettoniche nelle fasi di progettazione, esecuzione e verifica dei lavori alla luce della più	Report finale	30/11/2026

recente normativa di riferimento		
Revisione del regolamento comunale degli impianti sportivi (palestre) in particolare per la parte sociale e su indicazione dell'assessorato allo sport (intersettoriale con patrimonio)	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	30/11/2026

SERVIZIO	Affari Generali	
NUMERO OBIETTIVO	3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Capacità di gestire le scadenze attraverso idonea pianificazione delle attività per evitare l'accumulo di arretrati e implementare efficienza, celerità ed economicità dell'azione amministrativa.	
FINALITÀ	L'obiettivo mira a garantire una gestione efficace e puntuale delle scadenze amministrative, evitando l'accumulo di arretrati e ritardi nelle procedure. Attraverso una corretta pianificazione e monitoraggio dei contratti stipulati, in scadenza e dei contenziosi, si intende assicurare maggiore efficienza, celerità ed economicità nell'azione amministrativa. Inoltre, la trasmissione di report periodici favorisce la trasparenza, il controllo e il coordinamento tra gli uffici e la direzione politica, supportando decisioni tempestive e informate.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Catalogazione dei contenziosi e dei gradimenti dell'ente ai difensori di fiducia rilasciati nel corso degli anni (da intendersi come ricognizione organico dei procedimenti giudiziari e amministrativi, e dei suoi sviluppi, in cui l'ente è coinvolto, nonché dei "gradimenti" dell'Ente ai suoi dipendenti, con riguardo ai giudizi pendenti)	Trasmissione report trimestrale al Sindaco, al Segretario generale e al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario con evidenza e distinzione delle procedure chiuse nel trimestre	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028
Assistenza e supporto tempestivo per predisposizione atti per gestione contenzioso		31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028
Catalogazione dei contratti stipulati nell'anno e dei contratti in scadenza		31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028

SERVIZIO	Affari Generali	
NUMERO OBIETTIVO	4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Efficientamento del Servizio Elettorale Comunale	
FINALITÀ	Garantire una più efficiente organizzazione del servizio elettorale comunale attraverso la valutazione della fattibilità per la costituzione di una nuova sezione elettorale, la riorganizzazione delle sezioni esistenti e l'aggiornamento dei formati di pubblicazione dei dati elettorali, in coerenza con la normativa vigente e i criteri di trasparenza amministrativa.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Analisi del numero di elettori iscritti e della distribuzione territoriale per sezione	Redazione di una relazione	30/06/2026
Verifica dei requisiti normativi e logistici per	Redazione di una relazione	30/09/2026

l'istituzione di una nuova sezione elettorale	istruttoria sulla fattibilità della nuova sezione elettorale	
Predisposizione di una proposta di riorganizzazione delle sezioni elettorali esistenti (intersettoriale con patrimonio)	Redazione di un piano per la riorganizzazione delle sezioni	30/11/2026
Implementazione del numero di spazi destinati alla propaganda elettorale (intersettoriale con patrimonio)	Relazione finale	30/11/2026
Revisione e standardizzazione dei file di pubblicazione dei dati elettorali per le elezioni politiche	Predisposizione del file revisionato	30/06/2026
Revisione e standardizzazione dei file di pubblicazione dei dati elettorali per le elezioni comunali ed europee	Predisposizione del file revisionato	30/06/2027
Revisione e standardizzazione dei file di pubblicazione dei dati elettorali per le elezioni regionali	Predisposizione del file revisionato	30/11/2027
Accessibilità: Adeguamento dei formati di pubblicazione ai criteri di chiarezza, accessibilità e riutilizzo dei dati	Conformità dei dati pubblicati agli obblighi di trasparenza e accessibilità (open data)	30/11/2026

SERVIZIO	Affari Generali	
NUMERO OBIETTIVO	5	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	
FINALITÀ	Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 75%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	PUNTI 30	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Vengono fissate le seguenti tempistiche: - entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato - entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	Report semestrale	31/12/2026

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili di servizio EQ **solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti**, con particolare riferimento al termine per l'approvazione definitiva del rendiconto di gestione 2025 da parte del Consiglio comunale entro il 30 aprile 2026 e per il rilascio e l'adempimento dei provvedimenti di competenza.

Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportate a pagina 6 del presente PIAO.

Specificazione delle principali attività di tipo ricorrente:

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

SERVIZIO	Economico – Finanziario		
NUMERO OBIETTIVO	1		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Miglioramento della trasparenza della programmazione finanziaria e dell'accessibilità dei documenti di bilancio		
FINALITÀ	Garantire una programmazione finanziaria tempestiva, conforme alla normativa vigente e alle nuove regole contabili (inclusa la contabilità ACCRUAL), migliorando al contempo l'accessibilità e la comprensione dei documenti di bilancio e rendiconto da parte dei cittadini e assicurando la trasmissione degli atti agli amministratori entro i termini utili per l'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)	
Predisposizione di prospetti esemplificativi del	Report semestrale	30/05/2026	

Rendiconto al fine di garantire informazioni più accessibili ai cittadini		30/05/2027 30/05/2028
Predisposizione degli atti inerenti le delibere per i tributi, il Dup e il Bilancio di previsione da trasmettere agli amministratori al fine di approvare il bilancio entro il 31/12	Report semestrale	10/12/2026 10/12/2027 10/12/2028
Predisposizione di prospetti esemplificativi del Bilancio di previsione al fine di garantire informazioni più accessibili ai cittadini	Report semestrale	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028
Predisposizione di prospetti esemplificativi delle variazioni al Bilancio di previsione al fine di garantire informazioni più accessibili ai cittadini	Report semestrale	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028

SERVIZIO	Economico – Finanziario	
NUMERO OBIETTIVO	2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Entrate tributarie: incremento della riscossione	
FINALITÀ	Prosecuzione di attività atte a ridurre l'evasione e al miglioramento del flusso delle entrate al fine di ridurre l'esposizione debitoria.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Al fine di recuperare i 25% degli insoluti si provvederà a convocare al contraddittorio preventivo i contribuenti che hanno sospesi di non immediata liquidabilità d'ufficio. Si provvederà all'emissione degli avvisi di accertamento ove la situazione di insolvenza venisse confermata	Relazione su aumento % di entrata	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028
Accelerare la riscossione favorendo l'adesione spontanea dei contribuenti anche attraverso l'approvazione di apposito regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali (Art. 1, comma 102 e seguenti della L. n. 199/2025)	Regolamento entro giugno 2026 Relazione semestrale sul numero di istante definite	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028
Emissione degli avvisi di accertamento conseguenti all'invito a contraddittorio	Relazione semestrale	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028
Predisposizione degli atti necessari per l'individuazione dei morosi ed il recupero delle somme creditorie relativamente alla TARI e IMU 2022	Relazione finale	31/12/2026

SERVIZIO	Economico – Finanziario	
NUMERO OBIETTIVO	3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Analisi comparativa e valutazione economico-gestionale dei modelli di gestione dell'asilo nido comunale	
FINALITÀ	Valutare in modo sistematico ed oggettivo i diversi modelli di gestione dell'asilo nido comunale, attraverso un'analisi comparativa basata su criteri di efficienza, sostenibilità economica, qualità del servizio e impatto sociale. Supportare le scelte amministrative al fine di individuare il modello più idoneo a garantire continuità, qualità educativa, accessibilità per le famiglie e uso ottimale delle risorse pubbliche.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	

Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Analisi comparativa dei modelli di gestione dell'asilo nido comunale	Relazione	30/04/2026

SERVIZIO	Economico – Finanziario	
NUMERO OBIETTIVO	4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Bonus sociale rifiuti	
FINALITÀ	Assicurare la corretta gestione e applicazione del Bonus Sociale TARI 2025 agli utenti domestici aventi diritto, garantendo la conformità alle delibere ARERA 133/2025 e 355/2025 , nel rispetto dei termini e delle procedure stabilite, e assicurando una rendicontazione trasparente.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Iscrizione al Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle tariffe energetiche	Relazione	30/04/2026
Individuazione delle utenze agevolabili		31/07/2026
Riconoscimento della riduzione del bonus sulle rate TARI	Emissione avvisi di pagamento	31/12/2026

SERVIZIO	Economico – Finanziario	
NUMERO OBIETTIVO	5	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	
FINALITÀ	Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 75%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	PUNTI 30	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Vengono fissate le seguenti tempistiche: - entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato - entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	Report semestrale	31/12/2026

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO

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

Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportate a pagina 6 del presente PIAO.

Specificazione delle principali attività di tipo ricorrente:

- Pianificazione e governo del territorio, comprensivi degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Pianificazione strategica e territoriale, con integrazione degli indirizzi di sviluppo e delle politiche settoriali;
- Programmazione dello sviluppo locale, anche in coordinamento con enti sovraordinati e soggetti pubblici e privati;
- Controllo e monitoraggio della sostenibilità economica, ambientale e territoriale dei piani e dei progetti;
- Gestione amministrativa e di provveditorato dell'area tecnica;
- Supporto tecnico-amministrativo ai procedimenti tecnici, contrattuali e autorizzativi del servizio;
- Gestione delle procedure espropriative e delle attività connesse per il servizio;
- Gestione dei procedimenti in materia ambientale e Autorizzazione Unica Ambientale;
- Gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP);
- Supporto ai procedimenti autorizzativi e di controllo, in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione amministrativa.
- Gestione delle acque;
- Difesa del suolo e prevenzione del rischio idrogeologico.
- Promozione di politiche di ecosostenibilità e di mitigazione degli impatti ambientali;
- Vulnerabilità climatica
- Difesa del suolo;
- Tutela dell'ambiente e delle risorse naturali;
- Gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza dell'area tecnica e ambientale;
- Attività di vigilanza, controllo e accertamento delle violazioni.

SERVIZIO	Urbanistica e territorio		
NUMERO OBIETTIVO	1		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sviluppo delle infrastrutture viarie previste nei vigenti strumenti urbanistici		
FINALITÀ	Rendere più efficiente, sicuro e accessibile il sistema urbano mediante la realizzazione di nuove infrastrutture viarie, parcheggi e opere di collegamento previste dagli strumenti urbanistici vigenti, supportate da studi di fattibilità finalizzati all'attivazione delle procedure espropriative. Gli indicatori di risultato e criteri di misurazione del presente obiettivo sono da intendersi come attività volte a verificare la compatibilità delle attività con gli strumenti urbanistici. Inoltre gli studi di fattibilità indicati sono finalizzati a varianti semplificate o puntuali agli strumenti urbanistici		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore	

		temporale (data termine)
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento via Furchi (SP483) – SP Poggiomarino (SP84)	Redazione studio	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra via Orto delle Fabbriche e via Furchi (SP483)	Redazione studio	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione delle opere viarie e di parcheggio relative all'accordo con EAV srl per la realizzazione di un cavalcavia , con il collegamento delle traverse di via Risorgimento con via San Valentino (SP309)	Redazione studio	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra Via San Severino e via Rivolta	Redazione studio	31/03/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra via Caionche e la traversa a sinistra della stessa	Redazione studio	31/03/2026
Predisposizione delle delibere consiliari di adozione delle varianti urbanistiche necessarie alla realizzazione delle suddette opere	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	31/05/2026

SERVIZIO	Urbanistica e territorio	
NUMERO OBIETTIVO	2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sviluppo della mobilità e delle opere pubbliche di connessione	
FINALITÀ	Migliorare la qualità urbana, la sicurezza e la fruibilità del territorio attraverso la progettazione e realizzazione di opere pubbliche non attualmente previste negli strumenti urbanistici vigenti, attivate in risposta a esigenze emergenti della comunità e supportate da valutazioni tecniche, amministrative e di sostenibilità. Gli indicatori di risultato e criteri di misurazione del presente obiettivo sono da intendersi come attività volte a verificare la compatibilità delle attività con gli strumenti urbanistici. Inoltre gli studi di fattibilità indicati sono finalizzati a varianti semplificate o puntuali agli strumenti urbanistici.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento via Mulitiello e via Foce (SP373)	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra via Orto delle Fabbriche e via Palma (SP85)	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra Via San Valentino (SP309) e via Cesina	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra via Cerze, via Pedali, Via Roma II traversa SX, via San Michele Arcangelo e via Caionche	Redazione studio	30/06/2026

Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di una strada di collegamento tra via Furchi (SP483) e via Poggiomarino – Palma (SP267)	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di un parcheggio pubblico in via Mulitiello (nei pressi dell'edificio scolastico)	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di un parcheggio pubblico in via Palma	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di un parcheggio pubblico in traversa Garibaldi	Redazione studio	30/06/2026
Predisposizione delle delibere consiliari di adozione delle varianti urbanistiche necessarie alla realizzazione delle suddette opere	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	30/09/2026

SERVIZIO	Urbanistica e territorio	
NUMERO OBIETTIVO	3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rafforzamento della programmazione urbanistica, delle politiche per l'abitare e razionalizzazione dell'assetto del territorio	
FINALITÀ	Rendere più efficace e aggiornata la disciplina urbanistica comunale e promuovere politiche abitative inclusive attraverso l'adeguamento del Regolamento Edilizio alle esigenze attuali del territorio e l'attivazione di nuovi strumenti per l'Housing Sociale. Razionalizzare l'assetto del territorio attraverso la definizione delle pendenze espropriative	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Conclusione delle procedure di transazione relative agli espropri di via Le Vecchie I – Fusaro	Liquidazione delle somme	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Predisposizione e adozione delle modifiche al Regolamento Edilizio (RUEC)	Approvazione consiliare	31/03/2026
Nuovi bandi per l'Housing Sociale a seguito di ricognizione puntuale degli alloggi a disposizione dell'ente	Pubblicazione bando	30/04/2026
Ricognizione sullo stato di attuazione della convenzione affidata con deliberazione consiliare n. 23/2011 e successive integrazioni con l'Agenzia Valle del Sarno (ex Agroinvest)	Report semestrale	31/12/2026
Redazione di un elenco delle strade prive di denominazione, da realizzare e con denominazioni duplicate o non univoche	Relazione finale	30/11/2026
Predisposizione di idoneo avviso pubblico finalizzato alla raccolta di proposte e suggerimenti relativi all'intitolazione di strade, piazze e aree del territorio (toponomastica partecipata)	Predisposizione avviso pubblico	30/11/2026

SERVIZIO	Urbanistica e territorio
-----------------	---------------------------------

NUMERO OBIETTIVO	4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Sviluppo delle infrastrutture pubbliche, scolastiche e sportive	
FINALITÀ	Rafforzare la governance del territorio comunale attraverso l'aggiornamento degli strumenti urbanistici ed edilizi, la promozione di politiche abitative e di rigenerazione urbana e la gestione ordinata dei procedimenti di esproprio e concessione. Razionalizzare il sistema di denominazione delle strade e delle traverse comunali, superando duplicazioni e non univoche, al fine di migliorare la chiarezza degli indirizzi, l'efficienza dei servizi postali, l'operatività dei servizi di emergenza. Gli indicatori di risultato e criteri di misurazione del presente obiettivo sono da intendersi come attività volte a verificare la compatibilità delle attività con gli strumenti urbanistici. Inoltre gli studi di fattibilità indicati sono finalizzati a varianti semplificate o puntuali agli strumenti urbanistici.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione della nuova area mercatale in via Le Vecchie I	Redazione studio	31/03/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione di un nuovo istituto scolastico superiore in via Risorgimento	Redazione studio	30/06/2026
Studio di fattibilità finalizzato all'esproprio e alla realizzazione dell' ampliamento dello stadio comunale in via Multitello	Redazione studio	30/06/2026
Predisposizione delle delibere consiliari di adozione delle varianti urbanistiche necessarie alla realizzazione delle suddette opere	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	30/09/2026

SERVIZIO	Urbanistica e territorio	
NUMERO OBIETTIVO	5	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	
FINALITÀ	Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 75%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	PUNTI 30	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Vengono fissate le seguenti tempistiche: - entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato - entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	Report semestrale	31/12/2026

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili di servizio EQ solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, **senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti**, con particolare riferimento al termine per la stipula dei contratti nonché per la stipula ed il rinnovo dei contratti in scadenza le cui procedure di appalto/affidamento debbono essere intraprese tempestivamente scongiurando proroghe. **Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportare a pagina 6 del presente PIAO.**

Specificazione delle principali attività di tipo ricorrente:

- Predisposizione, gestione e aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e dei relativi elenchi annuali;
- Attività istruttorie e di coordinamento connesse alla formazione degli strumenti di programmazione dei LL.PP., in coerenza con i documenti finanziari e strategici dell'ente.
- Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche di competenza comunale, comprensive di rilievi, progettazione ai diversi livelli previsti dal Codice dei Contratti Pubblici;
- Individuazione delle modalità di finanziamento e supporto alle attività di reperimento delle risorse;
- Gestione delle procedure di affidamento, assistenza e controllo sull'esecuzione;
- Direzione lavori, contabilizzazione, collaudo e verifica di regolare esecuzione;
- Programmazione, progettazione, realizzazione degli interventi di edilizia scolastica;
- Gestione delle gare e degli appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del Servizio;
- Cura dei rapporti con altri enti e istituzioni nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche;
- Controllo e monitoraggio dell'attuazione di opere realizzate da enti esterni sul territorio comunale.

SERVIZIO	Lavori pubblici		
NUMERO OBIETTIVO	1		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Coordinamento e monitoraggio delle opere prioritarie del piano triennale dei LL.PP.		
FINALITÀ	Garantire il coordinamento e il monitoraggio sistematico di tutte le opere prioritarie del Settore		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)	
Monitoraggio degli interventi	% interventi monitorati con report semestrale	31/12/2026	
Riunioni di coordinamento con RUP	Numero riunioni	31/12/2026	
Stato avanzamento aggiornato per ogni opera	Report semestrale in excel da sottoporre al sindaco e al segretario generale	31/12/2026	

SERVIZIO	Lavori pubblici		
NUMERO OBIETTIVO	2		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Efficientamento energetico delle strutture e infrastrutture comunali (GSE – CSE)		
FINALITÀ	Migliorare le prestazioni energetiche degli edifici e impianti comunali individuati dall'amministrazione attraverso l'intercettazione e la gestione di finanziamenti GSE e CSE per interventi di riqualificazione ed efficientamento		

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Avvio di interventi con fondi GSE–CSE	Rapporto tra numero di interventi indicati dall'amministrazione e quelli effettivamente avviati	31/12/2026
Edifici comunali riqualificati energeticamente	Rapporto tra numero edifici indicati dall'amministrazione e quelli effettivamente riqualificati	31/12/2027
Riduzione stimata dei consumi a conclusione delle opere	Report semestrale in excel	Un anno dalla conclusione dei lavori di efficientamento

SERVIZIO	Lavori pubblici	
NUMERO OBIETTIVO	3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Gestione efficace dei finanziamenti e dei rapporti con Enti esterni	
FINALITÀ	Migliorare la capacità del Settore di gestire e rendicontare correttamente i finanziamenti provenienti da GSE, Regione, Ministeri, Città Metropolitana.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Rendicontazione	% finanziamenti rendicontati nei tempi	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028

SERVIZIO	Lavori pubblici	
NUMERO OBIETTIVO	4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Mitigazione del rischio idraulico e adattamento alla vulnerabilità climatica	
FINALITÀ	Rafforzare la capacità del Comune di prevenire e ridurre gli effetti degli eventi meteorici estremi attraverso la progettazione e realizzazione di opere strutturali per la gestione delle acque meteoriche e la mitigazione del rischio idraulico.	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Partecipazione a bandi ministeriali per la mitigazione delle acque meteoriche	Numero progetti candidati a finanziamento	31/12/2026 31/12/2027 31/12/2028

SERVIZIO	Lavori pubblici	
NUMERO OBIETTIVO	5	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	
FINALITÀ	Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 75%	

OBIETTIVO DI STRUTTURA	PUNTI 30	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Vengono fissate le seguenti tempistiche: - entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato - entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	Report semestrale	31/12/2026

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO MANUTENZIONE AMBIENTE E PATRIMONIO

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili di servizio EQ solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, **senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti**, con particolare riferimento al termine per la stipula dei contratti nonché per la stipula ed il rinnovo dei contratti in scadenza le cui procedure di appalto/affidamento debbono essere intraprese tempestivamente scongiurando proroghe

Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportare a pagina 6 del presente PIAO.

Specificazione delle principali attività di tipo ricorrente:

- Manutenzione del patrimonio immobiliare comunale;
- Gestione tecnica e amministrativa dei beni del demanio e del patrimonio dell'ente;
- Gestione delle procedure espropriative e delle attività connesse per il servizio
- Programmazione, gestione ed espletamento delle gare e degli appalti di lavori, servizi e forniture di competenza del Servizio;
- Supporto tecnico-amministrativo ai procedimenti tecnici, contrattuali e autorizzativi del servizio.
- Gestione e organizzazione dei servizi cimiteriali;
- Coordinamento con le istituzioni scolastiche e gli enti competenti.
- Infrastrutture e reti (idriche, elettriche telefoniche ecc.)
- Gestione del ciclo integrato dei rifiuti;

SERVIZIO	Manutenzione, ambiente e patrimonio	
NUMERO OBIETTIVO	1	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rafforzamento della pianificazione, gestione programmata, regolamentazione e digitalizzazione della manutenzione	
FINALITÀ	Rendere il servizio manutentivo e patrimonio più efficiente, programmato e orientato alla prevenzione, superando una gestione solo emergenziale. L'obiettivo mira a migliorare la conoscenza delle reti e dei sottoservizi comunali, rafforzare la sicurezza urbana e ridurre gli interventi in somma urgenza. Si intende semplificare i procedimenti autorizzativi, digitalizzare i processi e rendere più accessibili i servizi ai cittadini. La finalità è supportare una programmazione strutturata degli interventi e degli investimenti, a tutela del patrimonio comunale e della qualità urbana.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Predisposizione di un report strutturato sulle perdite idriche, con individuazione puntuale dei tratti di rete interessati, sulla base dei rilievi di scavo in somma urgenza, finalizzato all'individuazione delle porzioni ammalorate dell'acquedotto e alla programmazione degli interventi di risanamento della rete	Report	31/03/2026
Verifica e monitoraggio del Servizio di Raccolta Integrata dei Rifiuti Solidi Urbani e dei Servizi di Igiene Urbana, finalizzati all'individuazione di possibili implementazioni migliorative dell'offerta tecnica, nel rispetto del bando di gara e del contratto, a beneficio della qualità del servizio e della rispondenza alle esigenze del territorio.	Report	30/11/2026

Aggiornamento regolamento scavi su suolo pubblico con misure particolari sull'utilizzo della segnaletica e tabella informativa/descrittiva	Predisposizione formale degli atti per il consiglio comunale	30/06/2026
Realizzazione di piattaforma GIS, avvalendosi anche dell'ufficio CED dell'ente, per la gestione delle autorizzazioni agli scavi su suolo pubblico e ripristini, manutenzione stradale, censimento sottoservizi con mappatura dei chiusini e alberature	Attivazione	30/06/2026
Attivazione di sportello digitale e/o numero verde per segnalazioni afferenti alla manutenzione	Attivazione	30/06/2026
Ricognizione delle aree ove favorire l'interramento dei cavi aerei elettrici/telefonici con studi puntuali di fattibilità e quadro economico ove necessario	Relazione ed elenco tratti	30/11/2026

SERVIZIO	Manutenzione, ambiente e patrimonio	
NUMERO OBIETTIVO	2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Riqualificazione funzionale degli spazi pubblici e miglioramento della sicurezza urbana	
FINALITÀ	L'azione complessiva è finalizzata ad accrescere il livello di sicurezza, decoro e accessibilità dei luoghi pubblici, migliorando i servizi offerti ai cittadini e rafforzando la vivibilità del territorio.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Completamento dei poliambulatori medici presso il centro sociale attraverso la fornitura degli arredi della reception e il completamento dei servizi igienici	Relazione finale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Progettazione intervento di manutenzione del parcheggio di piazza Marconi con riconfigurazione degli stalli di sosta	Progetto esecutivo	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Completamento delle infrastrutture da destinare ad attività sociali presso i parchi pubblici e affidamento agli enti del terzo settore	Relazione finale	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO
Installazione di n. 7 tabelloni per le pubbliche affissioni presso gli spazi già individuati e ricollocazione di n. 3 tabelloni secondo le indicazioni dell'amministrazione	Report fotografico	30/06/2026
Rifacimento della segnaletica orizzontale ammalorata, in particolare delle strisce pedonali ed in corrispondenza delle intersezioni stradali	Report fotografico	15/09/2026
Affidamento della gestione e dell'ammodernamento delle case dell'acqua comunali	Affidamento	30/06/2026
Messa in sicurezza del ponte di via San Michele Arcangelo attraverso la segnaletica verticale, orizzontale e la pubblica illuminazione	Report fotografico	30/11/2026
Accessibilità: realizzazione di percorsi tattili contrastati su scale principali	Report finale	30/11/2026
Accessibilità: installazione di corrimano e ringhiere per rampe conformi ove necessario	Report finale	30/11/2026

SERVIZIO	Manutenzione, ambiente e patrimonio		
NUMERO OBIETTIVO	3		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento delle infrastrutture viarie, cimiteriali, sportive e degli arredi scolastici		
FINALITÀ	Rafforzare la sicurezza e l'accessibilità del territorio comunale attraverso il superamento delle criticità infrastrutturali, in particolare nei nodi viari strategici e negli impianti sportivi. Migliorare la qualità degli ambienti scolastici mediante l'adeguamento delle dotazioni di arredo. L'obiettivo mira a rendere più sicuri, moderni e funzionali gli spazi pubblici destinati alla mobilità, allo sport e all'istruzione, contribuendo allo sviluppo ordinato del territorio e al benessere della comunità.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)	
Decreto di esproprio per il completamento della messa in sicurezza con eliminazione della strettoia di via Cesare Battisti	Decreto	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO	
Decreto di esproprio per la realizzazione di una strada di collegamento di via Orto delle Fabbriche	Decreto	15/03/2026	
Affidamento lavori della prima fase della messa in sicurezza con eliminazione della strettoia di via Cesare Battisti	Determinazione	31/03/2026	
Acquisto degli arredi scolastici secondo le indicazioni dell'assessorato all'Istruzione	Determinazione di affidamento	31/03/2026	
Affidamento dei lavori di messa in sicurezza ed adeguamento per il settore dei tifosi ospiti del campo sportivo comunale	Determinazione di affidamento	31/03/2026	
Progettazione esecutiva della camera di commiato presso il civico cimitero	Delibera di approvazione del progetto	30/04/2026	
Progettazione esecutiva di nuovi loculi cimiteriali	Redazione del progetto esecutivo	31/07/2026	

SERVIZIO	Manutenzione, ambiente e patrimonio		
NUMERO OBIETTIVO	4		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Chiusura espropri Via Le Vecchie e rafforzamento dei servizi essenziali alla comunità		
FINALITÀ	Conclusione delle procedure espropriative e cimiteriali rimaste in sospeso. Rafforzamento della sicurezza degli edifici scolastici attraverso verifiche strutturali conformi alla normativa vigente, a tutela di studenti, famiglie e personale. Promozione del benessere animale mediante l'attuazione concreta del regolamento comunale.		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)	
Pagamento delle somme relative al 20% restante dell'indennità di esproprio di via Le Vecchie I – Fusaro	Liquidazione somme	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del PIAO	

Completamento dei lavori e delle pratiche amministrative di concessione dei loculi in itinere presso il cimitero comunale	Relazione finale	31/03/2026
Attuazione del regolamento sulla tutela degli animali attraverso l'attivazione delle adozioni dei cani in custodia presso il canile convenzionato con incentivazione ai cittadini (voucher di spesa per animali e/o riduzione TARI), con campagna informativa e monitoraggio del numero di adozioni concluse	Pubblicazione avviso pubblico	30/06/2026
Affidamento dei servizi di valutazione della sicurezza degli edifici scolastici di piazza D'Anna e via Risorgimento secondo le NTC vigenti di cui all'Avviso pubblico regionale Decreto Dirigenziale n. 554 del 05/09/2025 – BURC – n. 60/2025, PR Campania FESR 2021/2027 – Azione 2.4.2.	Determinazione	Entro 1 mese dalla notifica del decreto di finanziamento
Accessibilità: Rilievo e schedatura della totalità di edifici di competenza dell'Amministrazione, al fine di una compiuta valutazione dell'accessibilità	Report finale	30/11/2026

SERVIZIO	Manutenzione, ambiente e patrimonio	
NUMERO OBIETTIVO	5	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	
FINALITÀ	Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 75%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	PUNTI 30	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Vengono fissate le seguenti tempistiche: - entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato - entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	Report semestrale	31/12/2026

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Si precisa che la realizzazione degli obiettivi di cui al Piano Performance dà diritto alla corresponsione dell'indennità di risultato per i Responsabili di servizio EQ solo a condizione che la gestione ordinaria dei servizi venga svolta regolarmente, **senza ritardi e disservizi, nel rispetto dei termini fissati dalla legge per la conclusione dei procedimenti**, con particolare riferimento al termine per la stipula dei contratti.

Inoltre, la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi tiene conto delle integrazioni riportare a pagina 6 del presente PIAO.

Specificazione delle attività di tipo ricorrente:

- Controllo e direzione della circolazione stradale;
- Intervento sui luoghi in casi incidenti stradali ed effettuazione dei rilievi necessari e connessi adempimenti;
- Accertamento violazioni al Codice della strada,
- Rilascio autorizzazioni di polizia stradale;
- Svolgimento servizio pedonale integrativo sul territorio per il controllo della viabilità e delle soste;
- Controllo delle sanzioni amministrative pagate;
- Regolazione e controllo del servizio di affissioni e pubblicità;
- Iniziative e servizi di competenza in materia di fiere e mercati;
- Controllo abusivismo edilizio;
- Attività di prevenzione e di controllo in materia di polizia ambientale e tutela dell'ambiente nel senso più ampio del termine.

SERVIZIO	Polizia Locale		
NUMERO OBIETTIVO	1		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rafforzamento del controllo del territorio e della sicurezza urbana		
FINALITÀ	Migliorare la sicurezza urbana e la vivibilità del territorio comunale attraverso un'intensificazione delle attività di controllo, prevenzione e repressione delle violazioni amministrative e del Codice della Strada		
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%		
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5		
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)	
Controlli su occupazioni del suolo pubblico, ambulato, sversamento rifiuti	Almeno 100 controlli equamente distribuiti in due semestri	31/12/2026	
Posti di controllo stradali	Almeno 150 posti di controllo equamente distribuiti in due semestri	31/12/2026	
Controlli sulla sosta veicolare	200 controlli sulla sosta equamente distribuiti in due semestri	31/12/2026	
Accessibilità: Prolungamento ed estensione del censimento dei parcheggi riservati a persone con disabilità, con estensione del monitoraggio dei contrassegni e alla produzione di mappe cartacee e digitali da rendere pubbliche e facilmente disponibili anche ai non residenti	Report finale	30/11/2026	
Ricognizione delle aree ove si rende necessario installare dissuasori di sosta	Relazione finale	30/06/2026	

SERVIZIO	Polizia Locale	
NUMERO OBIETTIVO	2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento organizzativo e tecnologico del servizio di Polizia Locale	
FINALITÀ	Rafforzare l'efficienza operativa del servizio attraverso l'uso delle tecnologie di videosorveglianza e l'aggiornamento degli strumenti di gestione delle emergenze.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Messa in funzione operativa del sistema di videosorveglianza	Sistema di videosorveglianza pienamente operativo (ivi comprese le fototrappole)	Come da cronoprogramma dei lavori
Intercettazione e partecipazione a bandi per la Protezione Civile	Partecipazione a bando	31/12/2026
Intercettazione e partecipazione a bandi per l'assunzione di ausiliari del traffico (es. Terra dei fuochi)	Partecipazione a bando	31/12/2026

SERVIZIO	Polizia Locale	
NUMERO OBIETTIVO	3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rafforzamento delle attività di prevenzione, educazione alla legalità e polizia amministrativa	
FINALITÀ	Promuovere la cultura della legalità e garantire il rispetto delle norme amministrative attraverso attività di prevenzione, informazione e controllo, anche in collaborazione con altri enti e servizi comunali.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Incontri su prevenzione delle droghe in collaborazione con le Forze dell'Ordine presso la scuola secondaria di primo grado da definire nell'ambito della Convenzione in essere Comune - Scuola	Almeno due incontri equamente distribuiti in due semestri	31/12/2026
Incontri su legalità e sicurezza stradale presso la scuola secondaria di primo grado da definire nell'ambito della Convenzione in essere Comune - Scuola	Almeno due incontri equamente distribuiti in due semestri	31/12/2026

SERVIZIO	Polizia Locale	
NUMERO OBIETTIVO	4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rafforzamento del controllo del territorio e della sicurezza urbana nelle aree a maggiore frequentazione serale	
FINALITÀ	Garantire un presidio costante e visibile del territorio comunale nelle fasce orarie serali e notturne, con particolare attenzione alle aree interessate dalla movida e agli spazi pubblici più frequentati. Prevenire situazioni di degrado, disturbo alla quiete pubblica e comportamenti a rischio attraverso pattugliamenti mirati e coordinati, anche in forma interforze, al fine di aumentare la percezione di sicurezza, tutelare i cittadini e assicurare il rispetto delle regole di convivenza civile.	

TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 6,25%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	MAX PUNTI 2,5	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Pattugliamenti serali estivi nelle zone di interesse della movida con particolare riferimento ai parchi pubblici, via Risorgimento e l'area mercato	Almeno 30 pattugliamenti da giugno a settembre	30/09/2026
Pattugliamenti congiunti interforze	Numero 10 di pattugliamenti interforze effettuati durante l'anno	31/12/2026

SERVIZIO	Polizia Locale	
NUMERO OBIETTIVO	5	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento	
FINALITÀ	Il rispetto di tale obiettivo sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla PCC, secondo la legge n. 145/2018, per singolo settore.	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESO 75%	
OBIETTIVO DI STRUTTURA	PUNTI 30	
Indicatore di Risultato	Criterio di misurazione	Indicatore temporale (data termine)
Vengono fissate le seguenti tempistiche: - entro 20 gg i responsabili del pagamento delle fatture (PO/EQ) concludono le operazioni di riscontro della prestazione e liquidazione della fattura, trasmettendo gli atti alla Ragioneria per l'emissione del mandato - entro 10 gg la Ragioneria emette il mandato di pagamento	Report semestrale	31/12/2026

COMUNE DI STRIANO

SCHEDA VALUTAZIONE PERSONALE RESPONSABILE SERVIZIO EQ – ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Servizio:	Ufficio:
Categoria:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
Performance individuale			Max 40 punti	
			Grado raggiungimento obiettivo	Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				
OBIETTIVO 1	PESO (da scheda)	PUNTI (da scheda)		
OBIETTIVO 2	PESO (da scheda)	PUNTI (da scheda)		
OBIETTIVO N+1	PESO (da scheda)	PUNTI (da scheda)		
OBIETTIVO N+2	PESO (da scheda)	PUNTI (da scheda)		
OBIETTIVO rispetto Indice Tempestività Pagamenti	PESO 30	PUNTI		
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI				
Competenze professionali, manageriali, comportamenti organizzativi			Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			0 a 4	
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte			0 a 4	
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale			0 a 3	
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione			0 a 4	
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli			0 a 4	
<i>Collaborazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con gli altri titolari di E.Q. e con il personale			0 a 4	
<i>Differenziazione</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi			0 a 2	
<i>Corretta gestione ferie</i> - Capacità di gestire le ferie proprie e quelle del personale assegnato			0 a 5	
PUNTEGGIO TOTALE				
Performance organizzativa/ obiettivi generali dell'ente			Max 30 punti	
Mappatura processi e rischi in attuazione obblighi trasparenza e gestione digitale				
Rispetto della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e degli adempimenti previsti dallo stesso e dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e delle scadenze rispettivamente indicate			0 a 30	
TOTALE	Max 100 punti			

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL DIPENDENTE

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 0 a 2 punti	
Svolgimento di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 0 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 0 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Nomina Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art. 2, co. 9, legge 241/1990)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa, non riconducibili ai fattori presupposti		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione o dal Segretario comunale (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
Mancata partecipazione al piano di formazione - Mancata partecipazione e/o completamento dei percorsi formativi della piattaforma Syllabus		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA	
Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
Punteggio finale conseguito	

Data della valutazione

Firma del valutatore

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale dell'indennità di risultato secondo le fasce sotto indicate.

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI

Punteggio di valutazione retribuzione di risultato	(% rispetto all'ammontare a ciò destinato)
Fino a 50	0%
Da 51 a 60	50%
Da 61 a 70	70%
Da 71 a 80	80%
Da 81 a 90	90%
Da 91 a 95	95%
Da 96 a 100	100%

Obiettivi di inclusione e di accessibilità dei servizi pubblici

Per inclusione e accessibilità dei servizi pubblici si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri *Braille* e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, anche le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute a mettere in atto le procedure previste dal decreto e a individuare il soggetto idoneo per gestire l'inclusione e l'accessibilità eventualmente in forma associata.

Con decreto sindacale n. 6 (prot. n. 3397/2025) del 4.3.2025 è stato nominato Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità (di cui all'art. 3 del D.Lgs. 222/2023) e per processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39-ter, comma 1, del D.Lgs n. 165 del 2001) il dott. MINICHINI Biagio, Funzionario EQ, già Responsabile del Servizio Affari Generali.

La nomina segue il percorso di formazione previsto negli obiettivi di questa stessa sottosezione del PIAO già dal 2024 che ha interessato i Responsabili di Servizio dell'Ente nonché il Segretario comunale in ottica di condivisione e di una certa trasversalità delle misure e degli obiettivi di cui si tratta.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, il dirigente o dipendente individuato *deve definire specificamente le modalità e le azioni per promuovere l'inclusione e l'accessibilità attraverso la proposta di obiettivi programmatici e strategici, la gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.*

Le proposte relative agli obiettivi programmatici e strategici per migliorare la performance, presentate da dirigenti o dipendenti equivalenti per assicurare l'accessibilità dei servizi ai cittadini con disabilità e negli ambienti lavorativi, devono essere sottoposte alla valutazione delle associazioni rappresentative delle persone con disabilità, sia a livello nazionale che territoriale, iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.

Queste associazioni avranno l'opportunità di fornire osservazioni, seguendo criteri che valorizzino la loro rappresentatività. Esse devono essere individuate secondo modalità indicate dal Nucleo di Valutazione.

Con nota prot. n. 125/2026 del 05.01.2026, ad oggetto "*Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. Proposta obiettivi strategici e programmatici del responsabile*", il Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità (di cui all'art. 3 del D.lgs. 222/2023) nonché Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39-ter comma 1. D.lgs. n. 165 del 2001) ha previsto e proposto gli obiettivi programmatici e strategici in ambito di accessibilità fisica agli edifici dell'Amministrazione.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente, con verbale del 7.1.2026, prot. n. 136/2026, ha indicato le modalità attraverso cui le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, sia a livello nazionale che territoriale, iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, possono fornire osservazioni, nel concreto attraverso una consultazione mediante un avviso da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, per un termine di n. 30 (trenta) giorni.

L'avviso ad oggetto AVVIO DI CONSULTAZIONE PUBBLICA DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE SULLE PROPOSTE DI OBIETTIVI DI INCLUSIONE E DI ACCESSIBILITÀ DA INDICARE NEL PIAO 2026-2028, è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente per raccogliere le eventuali osservazioni, a partire dal 7 gennaio 2026.

Obiettivi programmatici e strategici in ambito di accessibilità agli edifici dell'Amministrazione 2026-2028

Tra gli obiettivi programmatici ritenuti imprescindibili e già inclusi nella precedente proposta relativa al triennio 2025-2027, si conferma anche in questa sede l'importanza della formazione specialistica. A tal riguardo, la normativa vigente prevede che l'incarico di Responsabile dell'inclusione, negli enti privi di dirigenti, debba essere conferito a personale che dimostri esperienza specifica nei temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità per le persone con disabilità, nonché comprovata formazione e competenze professionali in materia.

Pertanto risulta **fondamentale continuare nella programmazione di specifica formazione dedicata all'accessibilità dei disabili, in continuità rispetto a quanto previsto nel 2025.**

Solo attraverso un'adeguata formazione del Responsabile sarà possibile pianificare ovvero programmare in maniera compiuta gli strumenti più idonei, volti a consentire un agevole e sicuro accesso ai locali della P.A. ed a rendere semplice il dialogo online, avendo la norma previsto che l'accessibilità è da intendersi sia a livello fisico che digitale, soprattutto da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni, oltre che dei cittadini con disabilità.

In ottica di condivisione e di una certa trasversalità delle misure e degli obiettivi si ritiene proficuo prevedere la formazione di cui si tratta oltre che per il Responsabile incaricato, anche degli altri Responsabili di Settore dell'Ente.

Di seguito si elencano gli obiettivi programmatici e strategici, di gestione del capitale umano, di sviluppo organizzativo e obiettivi formativi in ambito di accessibilità fisica agli edifici dell'Amministrazione:

Obiettivi per l'anno 2026

1. Formazione specifica in tema di accessibilità per i Responsabili di Servizio dell'Ente;
2. Formazione specialistica in materia di appalti (progettisti, imprese appaltatrici, responsabili di procedimento e di progetto) per il rispetto delle norme in materia di barriere architettoniche nelle fasi di progettazione, esecuzione e verifica dei lavori, alla luce della più recente normativa di riferimento;
3. Realizzazione di percorsi tattili contrastati su scale principali;
4. Installazione di corrimano e ringhiere per rampe conformi ove necessario;
5. Prolungamento ed estensione del censimento dei parcheggi riservati a persone con disabilità, con estensione al monitoraggio dei contrassegni e alla produzione di mappe cartacee e digitali da rendere pubbliche e facilmente disponibili anche ai non residenti;
6. Affissione di cartellonistica a titolo di vademecum, da posizionare negli uffici dei servizi comunali operanti su edifici e spazi urbani;
7. Rilievo e schedatura della totalità di edifici di competenza dell'Amministrazione, al fine di una compiuta valutazione dell'accessibilità.

Obiettivi per l'anno 2027

1. Formazione specifica in tema di accessibilità per i Responsabili di Servizio dell'Ente;
2. Eventi di formazione per il personale dell'Amministrazione responsabile della verifica dell'esecuzione degli interventi;
3. Realizzazione di nuovi servizi igienici accessibili o adeguamento di quelli esistenti;
4. Realizzazione o adeguamento di collegamenti verticali (ascensori, rampe) adeguati alla normativa in materia di accessibilità e/o realizzazione percorso di accesso senza dislivelli;
5. Predisposizione di un *piano di manutenzione specifico*, d'intesa tra i vari responsabili di Servizio dell'Ente, per garantire la funzionalità continuativa di rampe, ascensori, percorsi tattili e segnaletica e spazi pubblici, evitando il degrado che possa comprometterne l'uso;
6. Monitoraggio ed implementazione di servizi personalizzati mirati a persone con disabilità (ad es. anche per mezzo dell'introduzione di sistemi di prenotazione o assistenza dedicata per persone con

disabilità presso gli uffici comunali di maggior afflusso, attivazione di canali strutturati di segnalazione (modulo online, sportello dedicato, app comunale) per consentire ai cittadini di comunicare la presenza di barriere architettoniche o criticità negli spazi pubblici ecc.);

7. Organizzazione di momenti di consultazione pubblica per l'accessibilità, coinvolgendo persone con disabilità, associazioni, operatori e cittadini interessati nei processi di definizione, attuazione e monitoraggio degli interventi.

Obiettivi per l'anno 2028

1. Formazione specifica in tema di accessibilità per i Responsabili di Servizio dell'Ente;
2. Verifica ed implementazione della realizzazione e adeguamento dei posti auto riservati alle persone con disabilità, mediante l'individuazione degli stalli necessari e l'installazione o aggiornamento della segnaletica orizzontale e verticale conforme alla normativa vigente, al fine di garantire una corretta riconoscibilità, fruibilità e accessibilità degli spazi di sosta;
3. Miglioramento dell'accessibilità dei parchi e giardini comunali ad es. mediante percorsi continui e stabilizzati, panchine accessibili, aree gioco inclusive, accessi privi di barriere;
4. Adeguamento accessibile del cimitero comunale, con percorsi principali, rampe, servizi igienici e aree di sosta accessibili;
5. Implementazione di strumenti e servizi digitali inclusivi per informazioni, prenotazioni e interazione con l'Amministrazione;
6. Progettazione di interventi finalizzati alla messa in sicurezza e all'abbattimento delle barriere architettoniche nelle aree di intersezione della viabilità del centro cittadino;
7. Organizzazione di una giornata di sensibilizzazione da realizzarsi d'intesa e in collaborazione con le associazioni e gli istituti scolastici operanti sul territorio, avente ad oggetto il tema delle barriere architettoniche temporanee e mobili - quali, a titolo esemplificativo, veicoli in sosta irregolare, biciclette, cassette, cassonetti, fioriere e altri ostacoli analoghi - nonché alla promozione di corrette buone pratiche nell'uso e nella gestione degli spazi pubblici, al fine di favorire una fruizione sicura, inclusiva e rispettosa da parte di tutti i cittadini.

Successivamente occorrerà:

- aggiornare le Carte dei Servizi: questo aggiornamento deve includere l'indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati, con particolare riferimento all'effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità. Inoltre, le Carte dei Servizi devono evidenziare chiaramente i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti con disabilità possono esigere, le modalità per farlo, e le autorità di controllo a cui rivolgersi;
- aggiornare le Carte dei Servizi anche per i Concessionari dei Pubblici Servizi: non solo le amministrazioni pubbliche, ma anche i concessionari dei pubblici servizi sono tenuti ad aggiornare le Carte dei Servizi, secondo quanto previsto dall'art.7 del Decreto Legislativo n.222/2023 e dall'art.2 dello stesso decreto;
- nonché occorrerà adeguare i sistemi di misurazione e valutazione delle performance individuali dei dirigenti/Responsabili di Servizio anche con riguardo agli indicatori relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.

Decorso il termine previsto per la consultazione pubblica, non sono pervenuti contributi. L'Amministrazione si riserva, in ogni caso, la facoltà di esaminare eventuali contributi che dovessero pervenire successivamente, valutandone la fattibilità tecnica e la sostenibilità finanziaria, ai fini di un possibile aggiornamento degli obiettivi sopra indicati per gli esercizi successivi al 2026.

Obiettivi in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici 2026

Questo Ente, in attuazione dei principi stabiliti dalla Legge n. 4/2004, dal Decreto Legislativo n.

106/2018 e dal comma 7 dell'articolo 9 del Decreto-Legge n. 179/2012, provvede annualmente all'individuazione degli obiettivi in materia di accessibilità dei siti web e dei servizi informatici, nel rispetto dei criteri e degli standard definiti dall'AgID.

Per l'anno corrente, si individuano i seguenti obiettivi, precisando che, fino alla scadenza dei termini previsti per la pubblicazione degli stessi sulla piattaforma form.agid.gov.it, fissata al 31 marzo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di intervenire sugli obiettivi stessi, optando alternativamente per una modifica o per la conferma della loro approvazione. Qualora non venga effettuato alcun intervento entro i termini sopra indicati, gli obiettivi si considereranno automaticamente confermati.

Gli obiettivi individuati per l'anno 2026 sono pertanto i seguenti:

OBIETTIVO	INTERVENTO DA REALIZZARE	TEMPI DI ADEGUAMENTO
Sito web istituzionale	Sito web istituzionale Compilazione/aggiornamento della dichiarazione di accessibilità Sviluppo o rifacimento del sito web	31.12.2026
Formazione	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici	31.12.2026

Gli obiettivi di accessibilità di cui sopra risultano anche declinati specificatamente quali obiettivi di performance individuale contenuti negli obiettivi dei Responsabili del Servizio Affari Generali, Lavori Pubblici ed Economico Finanziario, della sottosezione performance del presente PIAO 2026-2028.

Performance organizzativa di Area/Settore/Servizio

Gli obiettivi di performance organizzativa c.d. *obiettivi generali* per il triennio 2026/2028 comprensivi del gradimento dell'utenza e della verifica degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza sono individuati nella successiva sezione: **Rischi corruttivi e trasparenza** alla quale si fa espresso rinvio.

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

Per il triennio di riferimento 2026/2028, viene confermato il vigente sistema di Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 162 del 28.12.2018, già condivisa dal Nucleo di Valutazione e dalle Organizzazioni Sindacali, come integrato a pagina 6 del presente PIAO.

Per l'articolazione organizzativa e dotazione organica del Comune di Striano si rimanda al paragrafo "**Contesto interno**" riportato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO.

3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

1. Il quadro normativo di riferimento

Costituiscono norme di riferimento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del presente Piano tutte le norme, disposizioni e provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione, e tra queste:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;

- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.;
- Il Decreto legislativo del 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i. recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.;
- Il D.P.C.M. 16 gennaio 2013: Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- La Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica;
- La Deliberazione CIVIT/ANAC n. 72/2013, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Le Direttive e Linee Guida ANAC in materia;
- La Determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- La Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";
- La Determinazione ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017, recante "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016";
- La Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- La Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione".
- La Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione".
- La Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".
- La Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 recante "Piano Nazionale Anticorruzione 2022";
- La Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 recante "Aggiornamento 2023 al PNA 2022";
- La Deliberazione ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 recante "Aggiornamento 2024 al PNA 2022";
- La Deliberazione ANAC n. 192 del 7 maggio 2025 – relativa alle attestazioni delle OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024 e con efficacia/termini operativi nel corso del 2025.

- Le Deliberazioni ANAC n. 328 e n. 329 del 30 luglio 2025 – provvedimenti ANAC concernenti revisioni ai regolamenti sull'inconferibilità e incompatibilità di incarichi e ad altri regolamenti di vigilanza.
- La Deliberazione ANAC n. 464 del 26 novembre 2025 – delibera di carattere generale in materia di vigilanza e accertamento su inconferibilità e incompatibilità di incarichi, approvata nel Consiglio del 3 dicembre 2025 (pubblicata nel dicembre 2025).
- La Deliberazione ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025 – modifica della precedente deliberazione (n. 495 del 25 settembre 2024) con schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 33/2013 e messa a disposizione di ulteriori schemi (approvazione dicembre 2025).
- La deliberazione ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026, con la quale è stato adottato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025.

2. Ambito di applicazione e obblighi di conoscenza

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si applica, per quanto compatibile, in relazione alla natura del rapporto con i processi dell'Ente, oltre che ai dipendenti con rapporto a tempo indeterminato o determinato, all'Organismo di Valutazione, al Revisore dei conti, al DPO, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare all'interno delle strutture comunali o in nome e per conto dell'Ente nonché a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La presa visione della stessa e la conoscenza dei suoi contenuti rappresentano un obbligo per tutti i soggetti destinatari, come indicato nel successivo paragrafo dedicato a ***“I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio”***

Per agevolare l'assolvimento di tale obbligo:

- l'Ufficio Segreteria provvederà a comunicare con nota l'avvenuta approvazione: ai Responsabili di Servizio anche nella qualità di Referenti del RPCT – Gruppo di lavoro, ai dipendenti tutti, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei conti, al DPO nonché al Sindaco e ai componenti della Giunta e del Consiglio comunale;
- I Responsabili dei Servizi sono tenuti a garantire la massima diffusione della presente sottosezione al personale assegnato al proprio servizio, nonché a tutti i collaboratori e consulenti, indipendentemente dalla tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, inclusi i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi, che operano nell'ambito del servizio di competenza e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
- Il Responsabile dell'Ufficio Personale informerà ogni nuovo assunto o collaboratore dell'obbligo di prendere visione del Piano, consultando l'apposita sezione del sito web comunale;
- I Responsabili delle imprese, il cui personale opera, in forza di contratti di lavori, servizi e fornitura o di collaborazione/convenzione, nell'ambito del Comune, dovranno adottare le necessarie iniziative per garantire che i propri dipendenti e collaboratori prendano visione e rispettino la Sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, nonché il Codice di Comportamento dell'Ente.

Per facilitare la conoscibilità della presente sottosezione RCT, a cura dell'Ufficio Affari Generali, verrà pubblicato un avviso sul sito istituzionale, con l'indicazione dell'avvenuta pubblicazione del Piano e dei suoi eventuali aggiornamenti, nonché dell'obbligo di prenderne visione.

3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

■ L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

■ **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D. Lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha concentrato in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il D. Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

In questa direzione e nella oggettiva difficoltà di poter dotare il RPCT di una struttura organizzativa di supporto adeguata, a causa del numero e della composizione della dotazione organica dell'ente, si è tuttavia, previsto di nominare i **Responsabili dei Settori pro tempore quali referenti del RPCT e componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D. Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili di Servizio, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. *“Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”*.

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale, dott. Giovanni MAZZA, designato con decreto sindacale n. 1 (prot. n. 780/2025) del 15.01.2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – *“Altri Contenuti”* - *“Prevenzione della Corruzione”* – *“Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”*.

■ **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

■ **I Responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative (nel caso di questo ente i Responsabili di Servizio) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. E quindi, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT (ora Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO) e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

In particolare, poi, i Responsabili di Servizio per il Servizio di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile (RPCT) e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d. lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.
- Ciascun Responsabile può individuare, nell'ambito del proprio Servizio, uno o più referenti, cui attribuire responsabilità procedurali.

Con decreto sindacale n. 1 (prot. n. 780/2025) del 15.01.2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – “Altri Contenuti” - “Prevenzione della Corruzione” – “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”, **al punto n. 5**, i Responsabili dei Settori *pro tempore* dell'Ente sono stati individuati quali **Referenti del RPCT**, gli stessi sono **indicati e individuati** come componenti del **Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, (in breve “Gruppo di lavoro”), coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di collaborare, proporre e coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, la gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, al suo aggiornamento, alla sua effettività e al monitoraggio.

■ **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i **Nuclei di valutazione**, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

In particolare, poi, il Nucleo di Valutazione:

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

Il Nucleo di valutazione di questo Ente è la dott.ssa Anna Maria MONTUORI, designata con decreto sindacale n. 15 del 6.8.2024 (Prot. n. 10971/2024), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente nella sezione "*Personale*" – "*OIV*".

■ **L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)**

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

■ **Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA, oltre alla responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA - Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti - è responsabile dell'aggiornamento annuale dei dati, affinché la stazione appaltante sia "*attiva*" e possa accedere al servizio AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune ha individuato con decreto sindacale n. 12 del 14.3.2025 (Prot. n. 3986/2025) quale Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, l'Arch. Vittorio CELENTANO, dipendente

di ruolo, Funzionario Direttivo Tecnico (ex cat. D) con incarico di E.Q dell'Ente.

■ **Il Responsabile delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette**

Con decreto sindacale n. 11 (prot. n. 3985/2025) del 14.3.2025, è stata disposta la conferma della nomina del suddetto gestore nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente Dott.ssa Angela DE ROSA. dipendente di ruolo, Funzionario Direttivo Contabile (ex cat. D) con incarico di E.Q dell'Ente.

■ **Il Responsabile del trattamento dei dati personale (RPD o PDO)**

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD o, secondo l'acronimo inglese, DPO (*Data Protection Officer*) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Con decreto sindacale n. 14 del 3.8.2023 (Prot. n. 10615/2023) è stato individuato e nominato RPD/DPO dell'Ente il Dott. Vincenzo DE PRISCO (*i dati di contatto e informazioni ulteriori sono presenti sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente - "Altri contenuti- RPD/DPO*).

■ **Il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)**

Il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente è stato individuato nella persona della Dott.ssa Angela DE ROSA, Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, funzionario ed elevata qualificazione dell'Ente.

■ **Il Responsabile dell'Accessibilità Informatica e Pubblicazione contenuti sul sito Web - ART. 9 D.L. N. 179/2012, CONVERTITO CON LEGGE N. 221/2012,**

Il Responsabile dell'Accessibilità Informatica e Pubblicazione contenuti sul sito Web dell'Ente, con decreto sindacale n. 7 (prot. n. 3494/2025) del 6.3.2025, è stato individuato nella persona della Dott.ssa Angela DE ROSA, Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, funzionario ed elevata qualificazione dell'Ente.

■ **Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale e suo vicario in caso di assenza, vacanza, impedimento.**

Con decreto sindacale n. 8 (3796/2025) del 12 marzo 2025 è stato individuato nella persona della Dott.ssa Angela DE ROSA, Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, funzionario ed elevata qualificazione dell'Ente il Responsabile Titolare e nella persona del dott. MINICHINI Biagio, Responsabile del Servizio Affari Generali, funzionario ed elevata qualificazione dell'Ente il responsabile Vicario.

■ **Il Responsabile per l'inclusione e l'accessibilità (di cui all'art. 3 del D.Lgs. 222/2023) e per i processi di inserimento delle persone con disabilità (di cui all'art. 39- ter, comma 1, del D.Lgs n. 165 del 2001),** con decreto sindacale n. 6 (prot. n. 3397/2025) del 4.3.2025 è stato individuato nella persona del dott. Biagio MINICHINI, Responsabile del Servizio Affari Generali, funzionario ed elevata qualificazione dell'Ente.

■ **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare: alla attuazione e all'osservanza delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT ora sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO;

- sono tenuti a prendere visione, a conoscere e ad osservare i contenuti del Codice di comportamento comunale, del Codice di Comportamento Nazionale, nonché degli obblighi del dipendente previsti dal CCNL;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990);

Responsabilità dei dipendenti

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

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

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

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

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

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

■ I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT (ora sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

4. Obiettivi e azioni della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano

La sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano persegue, tra l'altro, le seguenti finalità:

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

sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o ipotesi di conflitti di interesse;

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

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

La sottosezione si prefigge di individuare e realizzare misure utili alla prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità. In tal senso le misure 2026-2028, in continuità di impostazione con i precedenti Piani, assumendo come strategici gli obiettivi definiti nel PNA 2019, così come previsti nel PNA 2022 e suoi aggiornamenti, è costruito su 3 obiettivi fondamentali, al cui conseguimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente e tutti i soggetti attori:

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

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

L'aggiornamento del 2015 al PNA ha superato questa distinzione allo scopo di consentire a ciascuna amministrazione di individuare strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi e ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: "*misure generali*", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "*misure specifiche*" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, quelle che prima confluivano nel PTPCT.

Per gli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (art. 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. 97/2016).

L’ANAC sostiene che per la sua approvazione sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle

misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA 2016 raccomanda di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

In merito si rappresenta che dal **5 dicembre 2025** è stata attivata la procedura di consultazione pubblica **per l’aggiornamento della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026–2028**.

Si è, dunque, provveduto alla predisposizione di specifico avviso (**prot. n. 18643/2025**) che ha illustrato le ragioni dell’adozione del presente strumento di programmazione.

Con l’avviso in questione, pubblicato all’Albo Pretorio on line del Comune, dal 05.12.2025 al 07.01.2026 (**N.PAP-01331-2025**), si è inteso raccogliere la collaborazione e il suggerimento di cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ma anche in via preliminare degli stessi Responsabili di Servizio e dei dipendenti, a presentare eventuali proposte, osservazioni di modifica ed integrazione alla Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028.

Decorsi i termini della “consultazione pubblica” e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il coinvolgimento dei Responsabili del Settore - Referenti anticorruzione ha provveduto all’aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (in avanti per semplicità indicata anche come **RCT**).

Per le finalità che precedono, con note del RPCT (prot. n. 776 del 19.01.2026 e poi prot. n. 1761 del 03/02/2026), i Responsabili di Servizio sono stati convocati per la definizione e condivisione della mappatura dei processi amministrativi, dei tempi procedurali per la valutazione del rischio e previsione delle misure di contrasto alla corruzione e in generale di condivisione del PIAO 2026-2028. Hanno fatto seguito l’incontro del 21 gennaio 2026 (verbale prot. n. 1016/2026) e del 4 febbraio 2026 (verbale – secondo incontro, prot. n.1906/2026).

Durante i lavori in concerto con i Responsabili di Servizio - Referenti RPCT - si è tenuto conto di quanto relazionato dai Responsabili di EQ in sede di monitoraggio circa l’applicazione delle misure anticorruzione laddove tutte le EQ hanno verificato la mappatura dei processi, il catalogo dei rischi, la valutazione, il trattamento e le misure di prevenzione e di trattamento dei processi di competenza del Servizio di assegnazione in vista della relativa approvazione.

A seguire con rispettive note (Economico Finanziario prot. n. 1911/2026; AA.GG. prot. n. 1910/2026; Urbanistica prot. n. 1912/2026; Lavori Pubblici prot. n. 1913/2026 e Polizia Locale prot. n. 1914/2026) hanno proposto di riconfermare la mappatura dei processi nonché l’indicazione dei livelli di rischio e le misure di prevenzione già determinati per l’anno precedente con una sola modifica relativa al Servizio Economico Finanziario consistente nella eliminazione del processo relativo ai pagamenti effettuati sui conti correnti postali, in quanto non più attuale nell’ente e per l’aggiunta del processo relativo all’accertamento con adesione dei tributi locali/invito al contraddittorio.

La presente sottosezione RCT è, altresì, predisposta nel rispetto dei principi strategici approvati dal Consiglio Comunale in materia di prevenzione della corruzione contenuti nel DUP 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n 35 del 30.12.2025 e di seguito riportati.

6. Obiettivi strategici e azioni relative alla prevenzione della corruzione e alla illegalità **(Indirizzi strategici per l’elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2026-2028 in materia di gestione del rischio corruttivo del Comune di Striano)**

Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di

lavoro) una nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa. Tale figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo, mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi. Relativamente al profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Per quanto concerne il profilo della legalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della L. 6.11.2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo, è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190/2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il forte potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. 150/2009, della trasparenza con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico".

Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che vengano resi effettivi:

- il controllo di regolarità successiva, mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato; il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare.
- il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C. e P.T.T. (ora sezione Rischi corruttivi e trasparenza -RCT- del PIAO) e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

L'introduzione, a partire dal 2012, della normativa finalizzata alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni ha inciso profondamente sulla struttura e sul funzionamento degli enti pubblici, producendo effetti immediati anche sul piano organizzativo. L'impatto di tale disciplina è così rilevante da rendere necessaria una revisione, non solo procedurale ma anche culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, nell'ottica di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'azione pubblica.

In questo quadro, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico che investe l'intera architettura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente. Ciò avviene attraverso la programmazione e l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, oggi confluito nella Sezione RCT del PIAO.

All'interno dello stesso, particolare attenzione è rivolta all'integrazione della strategia anticorruzione con i principali strumenti di programmazione dell'ente, quali il DUP, il PEG e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. A tal fine si garantisce l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, stabilendo, tra l'altro, che l'erogazione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi sia subordinata al rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione, agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, nonché all'assenza di segnalazioni relative all'inadempimento, totale o parziale, dei controlli interni.

In tale contesto assume rilievo centrale il tema della trasparenza. La sua valenza strategica, strettamente connessa al principio dell'integrità amministrativa, emerge chiaramente dagli indirizzi normativi e programmatici. La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stata sancita dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e confermata da successivi interventi legislativi. Essa rappresenta uno strumento essenziale per consentire un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Particolare importanza riveste, infine, la formazione del personale, elemento imprescindibile per l'efficace attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione. La formazione costituisce infatti un presidio fondamentale per diffondere la cultura della legalità, promuovere comportamenti eticamente orientati e garantire la piena consapevolezza degli obblighi normativi e delle responsabilità individuali. Un adeguato e costante aggiornamento professionale consente ai dipendenti di riconoscere tempestivamente i fattori di rischio, adottare condotte corrette e contribuire attivamente al rafforzamento dell'integrità dell'azione amministrativa. In tal senso, il rapporto tra formazione e prevenzione della corruzione si configura come un nesso strutturale: senza un investimento continuo nelle competenze, l'intero sistema di prevenzione rischierebbe di rimanere inefficace sul piano operativo e culturale.

In relazione a quanto sopra esposto, già per l'anno 2025, **con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 28 marzo 2025** è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025–2027, all'interno del quale sono state individuate in modo organico e sistematico le misure necessarie a garantire il rispetto dei principi di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa. Tra le quali a titolo esemplificativo si evidenziano:

- la definizione, in collaborazione con il Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei percorsi formativi in materia di anticorruzione, in coerenza con le annualità del DUP, allo scopo di promuovere una cultura della legalità ampia, consapevole e costantemente aggiornata;
- la gestione coordinata, da parte del Segretario Comunale, dei Responsabili di Servizio e dell'istruttore informatico, con il supporto del Nucleo di Valutazione e del DPO dell'Ente, delle procedure finalizzate all'assolvimento degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti per ogni annualità del DUP;
- l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Striano, al fine di assicurare la massima partecipazione dei cittadini mediante l'accesso agli atti e ai provvedimenti amministrativi, garantendo la piena conoscibilità dei servizi erogati, delle relative caratteristiche qualitative e quantitative e delle modalità di fruizione. Tale attività consente, inoltre, un controllo diffuso su tutte le fasi del ciclo della performance, contribuendo al miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 16 novembre 2022, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, valido per il triennio 2023-2025. Successivamente, con delibera n. 605/2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA e, con deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Considerato che ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, come integrata e modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I contenuti della parte generale del Piano Nazionale Anticorruzione sono orientati a supportare i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e le amministrazioni pubbliche nella pianificazione e nel monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza,

anche in coerenza con l'integrazione della strategia preventiva all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In linea generale, il Piano richiama alcuni principi strategici da considerare nella progettazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, tra cui: il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle relative misure di prevenzione; la revisione della regolamentazione interna, con particolare attenzione al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interessi; la promozione delle pari opportunità e dell'imparzialità nell'accesso agli incarichi; il miglioramento della trasparenza e dell'accessibilità delle informazioni mediante la digitalizzazione dei processi; il potenziamento della formazione e della comunicazione interna ed esterna; l'integrazione tra prevenzione della corruzione, ciclo della performance e strumenti di monitoraggio; la diffusione di buone pratiche tramite reti tra RPCT; il coordinamento con i sistemi di prevenzione del riciclaggio; il consolidamento dei sistemi di whistleblowing e delle relazioni con dipendenti, utenti e stakeholder.

Ribadita, nel corso degli anni, l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da attuarsi mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, di un provvedimento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia, preliminare all'approvazione definitiva del PIAO da parte della Giunta.

Valutato che la "Visione strategica" del Comune di Striano in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2026-2028 intende orientare l'azione amministrativa dell'Ente ai principi di integrità, trasparenza e accountability, in linea con quanto definito nelle linee guida sul governo aperto dell'Open Government Forum e nell'Agenda ONU 2030 per lo sviluppo sostenibile, lavorando con la società civile per rafforzare l'ascolto e la fiducia dei cittadini.

In relazione a quanto sopra esposto, si provvede a individuare, all'interno della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, gli indirizzi strategici per l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026–2028, con riferimento alla gestione del rischio corruttivo del Comune di Striano, come di seguito riportati:

Indirizzi strategici per l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 in materia di gestione del rischio corruttivo del Comune di Striano

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

L'obiettivo garantisce la massima integrità nell'impiego di risorse strategiche, prevenendo distorsioni, conflitti di interesse, irregolarità nelle procedure di affidamento e utilizzo improprio delle risorse assegnate.

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

sensibilizzazione e formazione dei dipendenti che attraverso forme relazionali partecipative e condivise, garantiscano la piena consapevolezza degli obblighi in capo a ciascuno evitando il prevalere della logica del mero adempimento burocratico.

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

Miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell’integrità dell’azione amministrativa, si intende promuovere azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo l’apertura del formato, la tempestività nell’aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni, garantendo allo stesso il rigoroso rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali al fine di non eccedere nella pubblicazione dei dati. Automatizzare progressivamente i processi di alimentazione della sezione “Amministrazione trasparente”, riducendo le attività manuali e minimizzando errori, omissioni o ritardi. L’automatizzazione libera risorse per attività a maggior valore aggiunto e garantisce la sostenibilità nel tempo degli obblighi di trasparenza.

Miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno. Ottimizzare l’organizzazione dei flussi informativi interni ed esterni, definendo responsabilità chiare, tempistiche precise e modalità efficaci di comunicazione per garantire la circolazione delle informazioni rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni. Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, attraverso un’organizzazione razionale dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”, con particolare attenzione alla chiarezza, completezza e aggiornamento continuo delle informazioni. Sarà data priorità alla pubblicazione di dati strutturati e riutilizzabili, con linguaggio accessibile e interfaccia utente intuitiva.

Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder. Migliorare la qualità delle relazioni tra l’amministrazione e gli interlocutori esterni per rafforzare la fiducia nelle istituzioni. Le azioni includono: iniziative di ascolto attivo dell’utenza, meccanismi strutturati di feedback anche attraverso canali di comunicazione diretta, organizzazione della giornata della trasparenza. L’obiettivo considera cittadini e stakeholder come partner attivi nella costruzione di una amministrazione integra ed efficiente.

Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione): Migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione), mediante l’elaborazione di indicatori che misurino non solo i risultati in termini di efficienza ed efficacia delle attività, ma anche il grado di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Verrà favorito il collegamento tra gli obiettivi di performance e gli obiettivi di prevenzione della corruzione, in modo che il perseguimento dei primi avvenga nel rispetto dei principi di legalità e integrità.

Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance. Consolidare un sistema di indicatori per monitorare l’attuazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, integrato nel sistema di misurazione e valutazione della

performance, che consenta di valutare in modo oggettivo l'efficacia delle misure adottate e di apportare tempestivi correttivi laddove necessario. Il sistema deve prevedere l'indicazione della misura, dell'azione o azioni richieste, gli indicatori di realizzazione, scadenze temporali definite e responsabilità chiaramente assegnate per il monitoraggio e la rendicontazione periodica.

Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni: Consolidare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni (controllo interno e valutazione della performance), per evitare duplicazioni e garantire coerenza e sinergia tra le diverse attività di verifica e monitoraggio. Attraverso il coordinamento di attività di controllo che ottimizzi le risorse disponibili e massimizzi l'efficacia delle verifiche effettuate.

Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente: Sviluppare un programma di formazione continua per tutto il personale incentrato sulla prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'etica del comportamento. La formazione sarà strutturata per rafforzare la cultura dell'integrità e della responsabilità, con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza sui rischi corruttivi e di garantire la corretta applicazione delle norme di condotta previste dal Codice di comportamento e dalla normativa anticorruzione. La formazione dovrà essere integrata con attività pratiche di aggiornamento sui flussi informativi e sugli strumenti digitali adottati per migliorare la trasparenza, rendendo il personale parte attiva nel raggiungimento degli obiettivi del PIAO, con particolare attenzione alla “Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza. Proseguire con specifici percorsi formativi per garantire il corretto bilanciamento tra privacy e trasparenza, rivolti principalmente agli operatori delle aree preposte al trattamento dei dati personali e alla pubblicazione delle informazioni amministrative. La formazione affronterà i profili giuridici e pratici del tema, fornendo linee guida operative per risolvere le situazioni di conflitto tra l'obbligo di trasparenza e la tutela dei dati personali, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del Codice Privacy.

Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti che in collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione.

Con decreto sindacale n. 1 (prot. n. 780/2025) del 15.01.2025, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente – “Altri Contenuti” - “Prevenzione della Corruzione” – “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”, al punto n. 5, i **Responsabili dei Servizi pro tempore** dell'Ente sono stati individuati quali **Referenti del RPCT**, gli stessi sono indicati e individuati come **componenti del Gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, (in breve “Gruppo di lavoro”), coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il compito di collaborare, proporre e coadiuvare quest'ultimo in ordine alla mappatura dei processi, la gestione del rischio nonché proporre misure di prevenzione, collaborando in generale alla elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, al suo aggiornamento, al suo monitoraggio, all'attuazione nelle rispettive aree, alla promozione della diffusione della cultura dell'integrità, alla proposizione di iniziative di miglioramento, alla condivisione di buone pratiche. La costituzione risponde all'esigenza di favorire un approccio multidisciplinare, valorizzare la conoscenza operativa, diffondere la responsabilità collettiva e rafforzare il coinvolgimento del personale. L'ente intende perseguire con la misura della previsione di gruppi trasversali di dipendenti di diversi settori che si occupino in modo coordinato di compliance anticorruzione e trasparenza. I gruppi potranno essere tematici (appalti, trasparenza, formazione, whistleblowing) o per progetti specifici.

Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (whistleblowing). Garantire la piena operatività del sistema di whistleblowing in conformità al D.lgs. 24/2023. Le azioni comprendono: adozione o aggiornamento della procedura interna conforme ai requisiti normativi (canali disponibili, modalità di presentazione, soggetti

competenti, garanzie di riservatezza, tempi, tutele), implementazione di piattaforma tecnologica sicura e certificata, designazione e formazione dei soggetti responsabili della gestione, adozione di misure di tutela contro atti ritorsivi con sanzioni disciplinari, diffusione capillare della conoscenza dell'istituto. Particolare attenzione alla creazione di un clima organizzativo che favorisca la segnalazione come atto di responsabilità, con trasparenza sul funzionamento del sistema attraverso pubblicazione di dati aggregati nel rispetto della riservatezza.

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

L'iter procedimentale illustrato nel presente paragrafo, nonché in generale nel presente PIAO, finalizzato alla definizione delle varie strategie di prevenzione della corruzione di performance, assunzionali di accessibilità fisica e informatica, di parità di genere e migliori condizioni di lavoro e formative dell'Ente evidenzia un'istruttoria articolata e strutturata, sviluppatasi nel corso degli ultimi mesi con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nonché di soggetti della società civile e delle associazioni rappresentative.

Orbene, con la deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, recante la definizione della strategia nazionale di prevenzione della corruzione per il triennio 2026-2028.

In merito i principali elementi da prendere in considerazione nelle diverse sezioni del nuovo PNA sono:

- Sezione 1 - Strategia Nazionale: Viene introdotto un modello di monitoraggio basato sui risultati (Result-Based Management). Sul piano tecnico, l'Autorità avvierà il controllo automatizzato dei siti istituzionali tramite "web crawling" (TrasparenzAI) e la centralizzazione dei dati nella Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT).
- Sezione 2 - PIAO e Rischi Corruttivi: Il Piano richiede l'adozione della "Mappatura Unica", ovvero un solo catalogo dei processi che alimenti sia la sezione Performance che la sezione Rischi Corruttivi. Viene ribadito l'obbligo di monitoraggio dell'efficacia delle misure degli anni precedenti come base per la nuova programmazione.
- Sezione 3 - Contratti Pubblici: L'attenzione viene spostata sulla fase di esecuzione. Le amministrazioni devono presidiare i subappalti (verifica CCNL e flussi finanziari) e gestire i conflitti di interesse in modo dinamico durante l'intero rapporto contrattuale, non solo in fase di gara.
- Sezione 4 - Inconferibilità e Incompatibilità: Vengono recepite le recenti riforme legislative. In particolare, il periodo di "raffreddamento" per chi proviene da enti privati scende a 1 anno. Sono previste esenzioni per incarichi occasionali o privi di poteri gestionali, previa valutazione dell'amministrazione.
- Sezione 5 - Trasparenza: Sono definiti nuovi criteri di qualità del dato. La sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere unica (senza separazioni per anni) e i documenti devono essere caricati esclusivamente in formato PDF nativo/accessibile per garantirne l'indicizzazione.

In via generale, i responsabili di Servizio hanno ritenuto che, per la presente fase di prima applicazione, la mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, contenuta nel PIAO e condivisa collegialmente, risulti idonea ad alimentare in modo coerente ed efficace sia la sezione Performance sia la sezione Rischi Corruttivi. Il monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate negli anni precedenti ha, altresì, costituito elemento di verifica sostanziale e base conoscitiva per la definizione della nuova programmazione.

Fermo quanto sopra, il gruppo di lavoro si riserva espressamente di svolgere ulteriori attività di

approfondimento e di analisi, anche in relazione agli indirizzi interpretativi, agli orientamenti applicativi e alle eventuali elaborazioni operative che dovessero progressivamente emergere in sede di attuazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, al fine di verificare la coerenza complessiva del PIAO con il rinnovato quadro regolatorio e, ove necessario, procedere all'adozione di successivi aggiornamenti, integrazioni o interventi di adeguamento del Piano, nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dalla normativa vigente (verbale II incontro del 4.2.2026, prot. n. 1906/2026).

7. Analisi del contesto

Identità del Comune di Striano

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

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

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

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

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

L'analisi del contesto interno - esterno dell'Ente è contenuta oltre che nella presente Sottosezione nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. **n. 35 del 30.12.2025** a cui si fa rinvio.

Analisi del contesto

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

riferimento alla sezione “*Organizzazione e capitale umano*” del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Contesto esterno

La città è situata nella Valle del Sarno, porzione sud-orientale della Piana campana, pianura incastrata tra i monti dell'Appennino, il Vesuvio, i Monti Lattari e aperta verso il mar Tirreno. Confina a nord con Palma Campania, a est con Sarno (SA), a sud con San Valentino Torio (SA) e a ovest con Poggioreale; la parte destra del comune è bagnata dal fiume Sarno. Il territorio comunale si estende su una superficie di circa 7,44 km². Su questa area, non particolarmente vasta, si sta innescando una sostenuta domanda abitativa. Il comune fa parte del Parco regionale Bacino Idrografico del fiume Sarno. Il territorio di Striano, ubicato nella pianura a ovest di Napoli nell'ambito territoriale della Piana Scafati-Sarno, è un'area prevalentemente pianeggiante con caratteristiche di territorio rurale aperto.

Contesto economico

L'economia di Striano ha tradizionalmente avuto una forte componente **agricola**, dovuta alla presenza della **piana agricola** che un tempo caratterizzava questa zona. Le coltivazioni agricole erano incentrate principalmente su prodotti **orticoli** e **floricoltura**, un'attività che in parte perdura, anche se ridotta a causa dell'espansione residenziale e industriale.

Parallelamente, il comune sta vivendo un processo di **diversificazione economica**. Sebbene l'agricoltura non rappresenti più la principale risorsa economica, la **proprietà fondiaria** e la gestione dei terreni agricoli restano comunque parte importante dell'economia locale. L'evoluzione della zona si sta orientando verso una **specializzazione nelle piccole e medie imprese**, spesso legate all'edilizia e ai servizi.

Un altro settore che sta prendendo piede a Striano è quello **commerciale**. La sua vicinanza ai grandi centri urbani come **Napoli** e la **penetrazione nelle infrastrutture viarie** creano spazi favorevoli per **commerci locali** e **servizi** che vanno dal dettaglio alle piccole attività artigianali. L'economia locale può trarre vantaggio da una sempre maggiore connettività, anche con la possibile espansione dei **servizi logistici** e del settore **tecnologico** legato alla digitalizzazione.

Contesto culturale

Striano, come molti comuni della Campania, possiede una **forte identità culturale** legata alle tradizioni storiche, religiose e popolari. La **festa patronale** di Striano, dedicata a San Severino Abate (8 gennaio), rappresenta uno degli eventi culturali più significativi del comune, attirando visitatori dai dintorni e contribuendo alla valorizzazione del patrimonio religioso e storico.

Inoltre, l'area presenta un patrimonio **architettonico e storico** che riflette la sua evoluzione nel tempo, con numerosi **edifici storici**, chiese e palazzi che raccontano la storia del comune e della sua evoluzione. L'area rurale conserva anche tradizioni legate alla **cultura contadina** e alle pratiche agricole locali.

Nel contesto moderno, l'evoluzione della comunità verso un maggiore sviluppo urbano ha portato a un rafforzamento delle **strutture culturali e sociali**, con centri di aggregazione e progetti che favoriscono l'inclusione culturale, la diffusione della cultura locale e l'accesso alle pratiche artistiche.

A seguire alcune informazioni relative al contesto territoriale e alla popolazione:

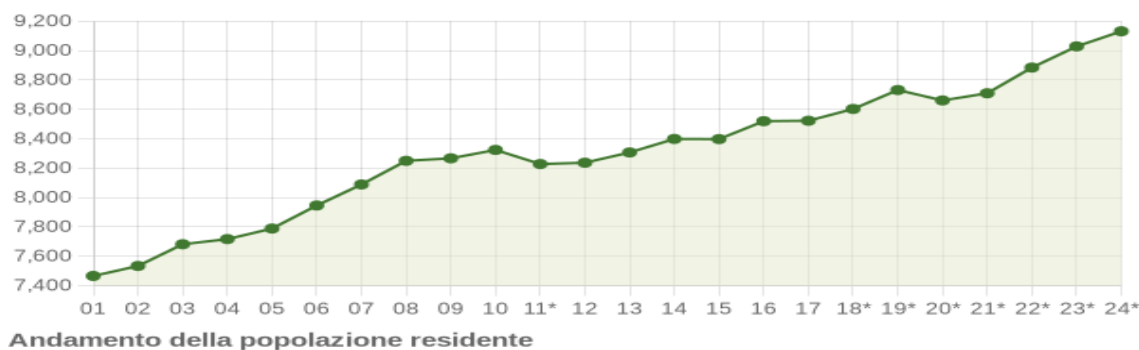
Regione	Campania
Provincia	Città Metropolitana di Napoli
Superficie	7,44 km ²
Densità	1.227,35 ab./km ²
Zona sismica	2
Zona climatica	C

Comuni confinanti	<i>a nord con Palma Campania, a est con Sarno (SA), a sud con San Valentino Torio (SA), a ovest con Poggioreale</i>
Codice Istat	063081
Codice Catastale	I978
Prefisso	081
CAP	80040
Associazioni Movimenti	e Il Comune fa parte dell'Associazione Città della Nocciola e del Movimento Patto dei Sindaci

DATI GEOGRAFICI		
altitudine 22m	min/max (16, 31)	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
latitudine 40° 49' 0,84'' N 40,8169° N	longitudine 14° 34' 38,64'' E 14,5774° E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est)

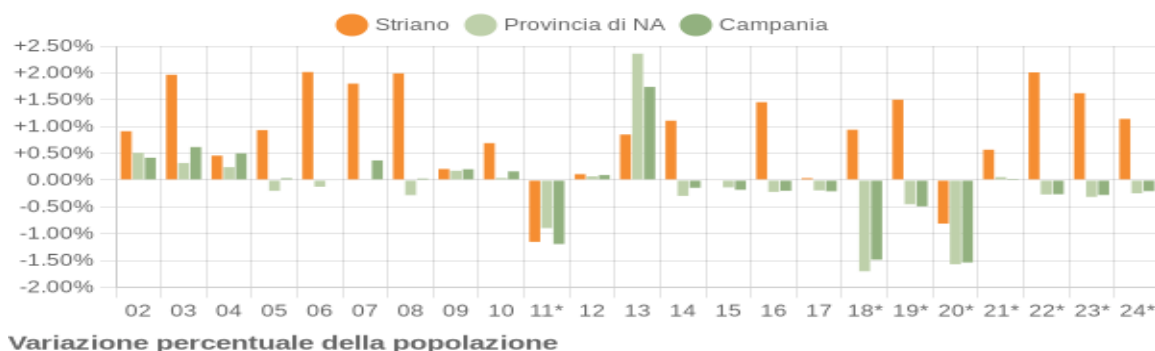
POPOLAZIONE STRIANO 2001-2024

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Striano** dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



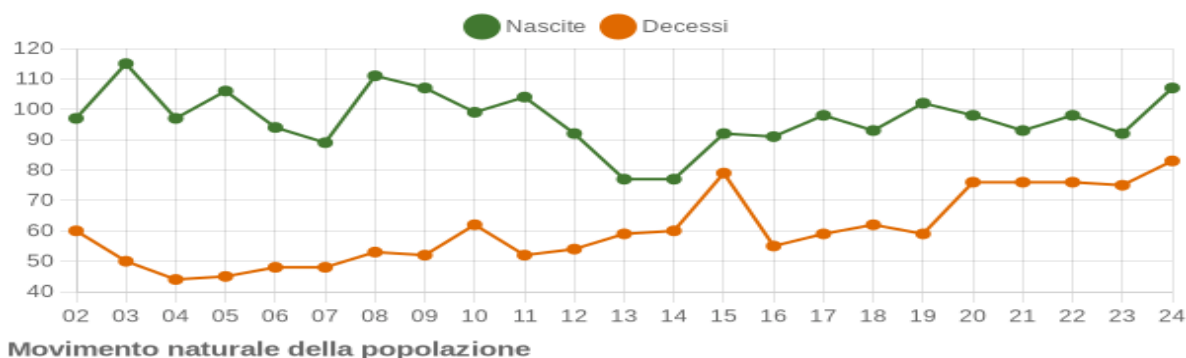
VARIAZIONE PERCENTUALE DELLA POPOLAZIONE

Le variazioni annuali della popolazione di Striano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Napoli e della regione Campania.



MOVIMENTO NATURALE DELLA POPOLAZIONE

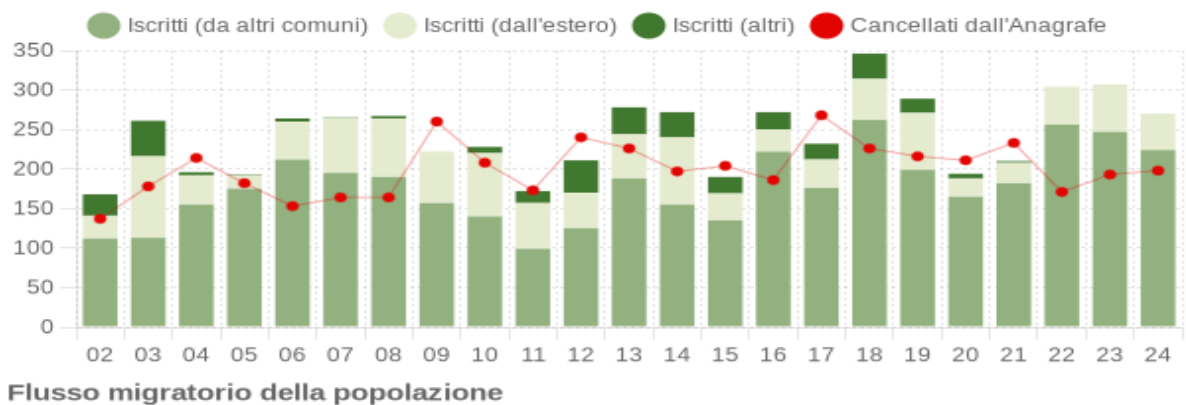
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



FLUSSO MIGRATORIO DELLA POPOLAZIONE

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Striano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



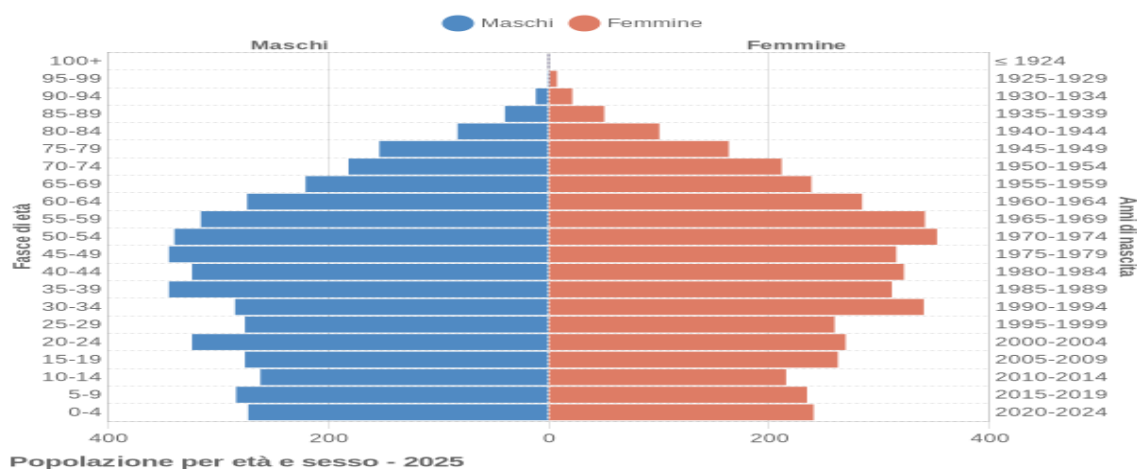
POPOLAZIONE PER ETÀ, SESSO E STATO CIVILE 2025

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Striano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. La distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).

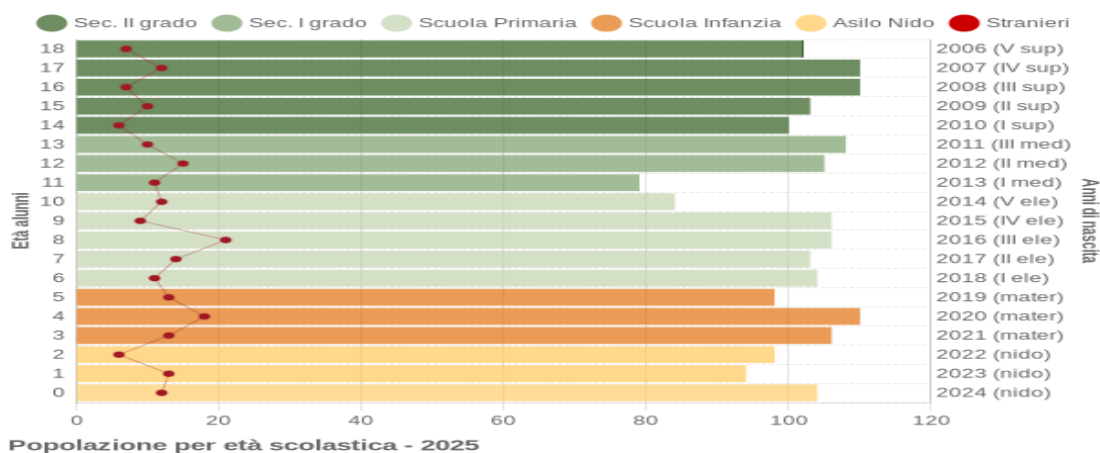
In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una piramide fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.



POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ SCOLASTICA 2025

Distribuzione della popolazione di Striano per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT. Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2025/2026 le scuole di Striano, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

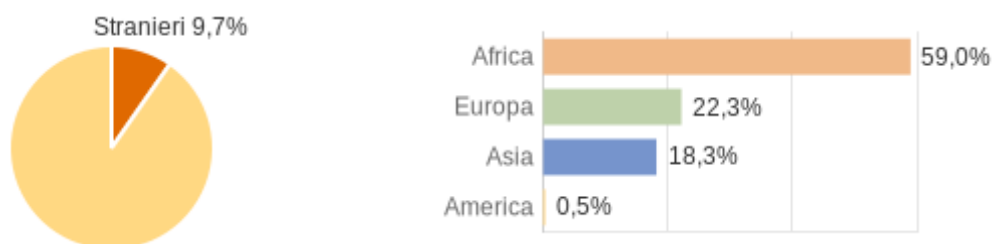


CITTADINI STRANIERI STRIANO 2025

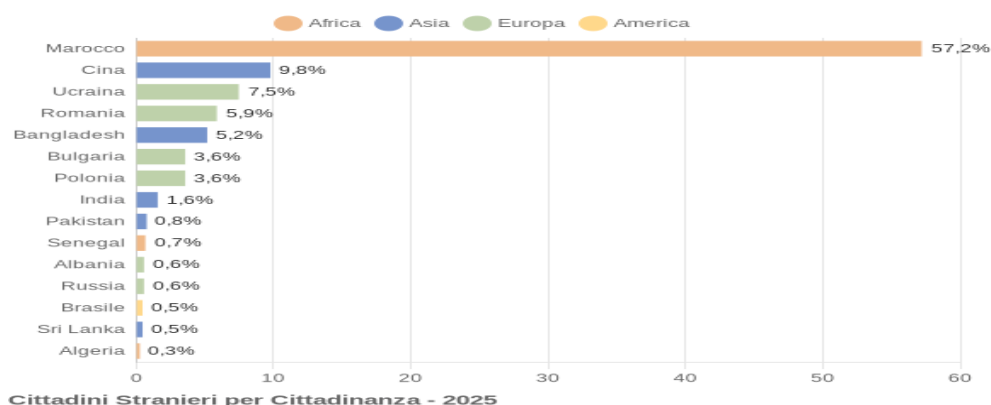
Popolazione straniera residente a **Striano** al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Striano al 1° gennaio 2025 sono **885** e rappresentano il 9,7% della popolazione residente.

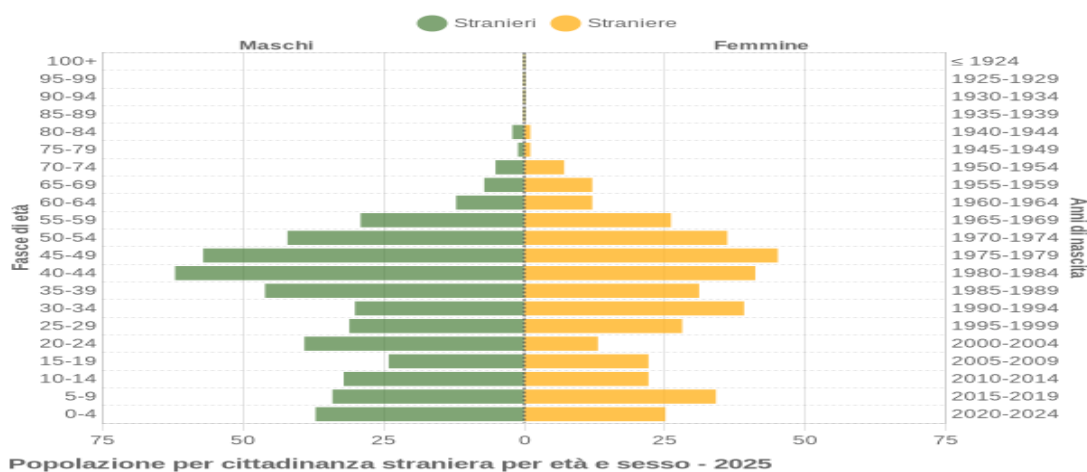


La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 57,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (9,8%) e dall'**Ucraina** (7,5%).



DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER ETÀ E SESSO

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Striano per età e sesso al 1° gennaio 2025 su dati ISTAT.



Analisi contesto criminologico

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

Il rapporto di "Transparency International" attraverso la misurazione dell'indice di Percezione della

Corruzione (CPI) stila una classifica dei Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'Italia per l'anno 2024 si colloca al 52° posto su 180 Paesi analizzati a livello mondiale, con un punteggio di 54 su 100, all'interno del 19mo tra i 27 dell'Unione Europea. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un "indice di percezione della corruzione" che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.

Nel 2024 l'Italia evidenzia un arretramento rispetto all'anno precedente, sia in termini di punteggio sia di posizionamento in classifica. In ambito europeo, tale andamento contribuisce a mantenere l'Italia nelle posizioni medio-basse della classifica dell'Unione Europea, distanziandola ulteriormente dai Paesi con sistemi di governance percepiti come più solidi.



Ai fini di una analisi completa va citata la *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2024*(A differenza delle precedenti relazioni, quella in esame non si riferisce a un solo semestre ma analizza l'intero anno 2024: in questo modo, tra le altre cose, si fornisce alle Istituzioni e alla cittadinanza tutta una fotografia degli interessi delle organizzazioni mafiose più aggiornata e ravvicinata nel tempo).

La Relazione si apre con la considerazione che nel 2024 emerge, sul fronte mafioso, una “sempre maggiore tendenza ad estendere e implementare ampie ed articolate capacità relazionali, particolarmente mirate al perseguimento di illeciti arricchimenti”. In particolare, nelle regioni trainanti per l'economia, questa tendenza si combina con la determinazione di evadere il fisco da parte di alcuni titolari di imprese che tendono ad aggirare le regole della libera concorrenza: in questi casi, gli imprenditori, piuttosto che incolpevoli vittime dei mafiosi, ne diventano in qualche modo conniventi e complici.

In questa direzione, rileva da una parte la capacità delle organizzazioni mafiose di contrarre tra loro veri e propri patti utilitaristici che permette loro di riciclare i capitali di provenienza delittuosa infiltrandosi nella rete produttiva del territorio; dall'altra, l'importanza di valorizzare lo strumento delle segnalazioni di operazioni sospette.

Per quanto riguarda la Campania: Il fenomeno camorristico in Campania è estremamente radicato e complesso, con una forte influenza sui contesti geografici e socioeconomici della regione. Il contesto economico della Campania presenta vulnerabilità che faciliterebbero l'espansione del potere criminale della camorra. Nel 2023, l'economia regionale ha mostrato segnali di rallentamento, con una crescita inferiore alla media nazionale. La contrazione del settore manifatturiero e la stagnazione degli investimenti privati sono state aggravate dall'aumento dei tassi d'interesse e dalla riduzione del credito alle imprese determinando dinamiche che favorirebbero il ricorso a canali alternativi di finanziamento, spesso controllati da organizzazioni criminali. La presenza di famiglie in stato di disagio, insieme alla contrazione del potere d'acquisto e alla disoccupazione strutturale, aumenta la vulnerabilità della popolazione a fenomeni di usura e controllo economico da parte della camorra. La camorra sfrutta la

fragilità del sistema economico campano, il rallentamento produttivo e l'alto livello di disoccupazione per consolidare il proprio potere. La capacità di infiltrarsi nelle istituzioni e nell'economia legale costituisce un ostacolo significativo per lo sviluppo regionale. In quest'ottica, assume un ruolo cruciale il contrasto di tali fenomeni, ancor più se anticipato mediante il ricorso agli istituti giuridici di natura preventiva previsti dalla legislazione antimafia.

In merito all'incidenza criminale sul territorio, Napoli e Caserta sono le province che risentono maggiormente della presenza delle principali organizzazioni camorristiche che ne fanno dei veri e propri epicentri criminali, in cui operano grandi cartelli come l'ALLEANZA DI SECONDIGLIANO, i MAZZARELLA e i CASALESI. Queste organizzazioni, evolute in sofisticate "imprese mafiose", agiscono sia nei settori criminali tradizionali (droga, estorsioni, usura) sia nell'economia legale, infiltrando amministrazioni pubbliche e condizionandone i processi decisionali per ottenere profitti illeciti. A Napoli, il panorama criminale è frammentato: accanto ai grandi cartelli camorristici, operano numerosi gruppi minori che, spesso, si contendono il controllo del territorio ricorrendo a episodi di violenza. Questi clan più piccoli orbitano intorno ai cartelli maggiori, contribuendo prevalentemente nella gestione delle piazze di spaccio che garantiscono ingenti proventi. Tra le aree critiche figurano i quartieri orientali del capoluogo e i Comuni limitrofi, dove le dinamiche criminali sono strettamente legate alla gestione del traffico di droga e delle estorsioni. La provincia di Caserta è dominata dal clan dei CASALESI, caratterizzato da un'evoluzione strutturale che ha portato a una maggiore autonomia interna delle componenti storiche riconducibili alle famiglie SCHIAVONE, BIDOGNETTI, ZAGARIA e IOVINE. Questa storica organizzazione è nota per la sua capacità di controllo economico e infiltrazione nei settori pubblici e privati, come l'edilizia e il ciclo dei rifiuti, attraverso condotte collusive e intimidatorie. Nella provincia di Salerno, il fenomeno camorristico è influenzato dalla contiguità con le aree napoletane e calabresi. I clan locali, un tempo subordinati alle organizzazioni napoletane, hanno acquisito una maggiore autonomia operando in modo orizzontale. Qui prevalgono attività illecite come il traffico di droga, l'usura e l'infiltrazione nelle attività imprenditoriali e negli appalti pubblici. Le province di Benevento e Avellino, pur meno coinvolte rispetto ai territori napoletani e casertani, vedono la presenza di clan a connotazione familistica impegnati principalmente nello spaccio di droga, nelle estorsioni e, più recentemente, nelle infiltrazioni nelle aste giudiziarie. In particolare, il clan NUOVO PARTENIO ad Avellino rappresenta un esempio di evoluzione delle organizzazioni criminali verso settori più strategici, come quello connesso alla ingerenza nelle amministrazioni pubbliche. La camorra si conferma un fenomeno dinamico, capace di adattarsi ai cambiamenti economici e sociali, mantenendo un forte radicamento sul territorio e una pericolosa capacità di infiltrazione nella società civile e nelle istituzioni locali, evidenziando anche una discreta proiezione in altre regioni soprattutto di quelle realtà criminali maggiormente strutturate.

In particolare per la Provincia Orientale (Nola, Saviano, Piazzolla di Nola, Marigliano, Scisciano, Liveri, Palma Campania, San Gennaro Vesuviano, San Giuseppe Vesuviano, Terzigno, San Paolo Belsito, Brusciano, San Vitaliano, Cimitile, Mariglianella, Castello di Cisterna, Pomigliano d'Arco, Cicciano, Roccarainola, Somma Vesuviana, Massa di Somma, Pollena Trocchia). Nell'area nolana, le costanti attività di contrasto degli ultimi anni avrebbero rilevato la persistente influenza criminale, sebbene fortemente ridimensionata, dei clan RUSSO e SANGERMANO, quest'ultimo dimostratosi capace di infiltrare l'economia legale, segnatamente in attività imprenditoriali del settore edile e immobiliare. In proposito, si segnalano 25 interdittive antimafia emesse dal Prefetto di Napoli nel 2024 nei confronti di attività economiche riconducibili al clan SANGERMANO, per la maggior parte operanti nei settori edile e immobiliare. Nel Comune di Brusciano, permarrebbe l'operatività dei clan antagonisti REGA-PIACENTE e PALERMO-ESPOSITO, i cui interessi illeciti sono incentrati sulle pratiche estorsive e sul traffico e spaccio di stupefacenti. Qui, il 17 aprile 2024, la Polizia di Stato ha eseguito un Decreto di fermo di indiziato di delitto nei confronti di un esponente del clan PALERMO-ESPOSITO, accusato di estorsione nonché detenzione e porto illegale di armi, aggravati dalle modalità mafiose e dalla finalità di agevolare il clan camorristico di riferimento. L'uomo, in particolare, sarebbe accusato di plurime richieste estorsive in danno del titolare di un locale distributore di carburante. Con riferimento al clan REGA-PIACENTE, il 4 ottobre 2024, la Polizia di Stato e i Carabinieri hanno eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 5 soggetti, accusati di calunnia e corruzione in atti giudiziari, aggravati dalla finalità di agevolare il clan camorristico di appartenenza. Gli indagati, in particolare, avrebbero indotto un imprenditore edile a denunciare di aver subito un tentativo di estorsione ad opera del clan contrapposto PALERMO-ESPOSITO allo scopo di focalizzare su quest'ultimo le attenzioni

investigative e indebolirlo. In cambio, l'imprenditore avrebbe ricevuto l'esonero dal pagamento della tangente al clan REGA-PIACENTE per alcuni lavori che stava eseguendo a Mariglianella (NA).

Appalti

Nel 2024, la DIA ha concluso 1.980 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese effettuando 22.949 approfondimenti sulle persone fisiche collegate, a vario titolo, alle suddette imprese. Gli accessi ai cantieri eseguiti dalla DIA, nel 2024, hanno interessato 200 cantieri con il contestuale controllo di 4.364 persone fisiche, 1.157 imprese e 2.345 mezzi d'opera. PNRR. La Relazione riporta alcuni dati aggiornati al 2024 in merito alle attività di prevenzione antimafia connesse all'utilizzo dei fondi PNRR. Rispetto al 2023, il numero dei controlli nei confronti delle imprese effettuati dalla DIA nel corso del 2024 è sostanzialmente raddoppiato.

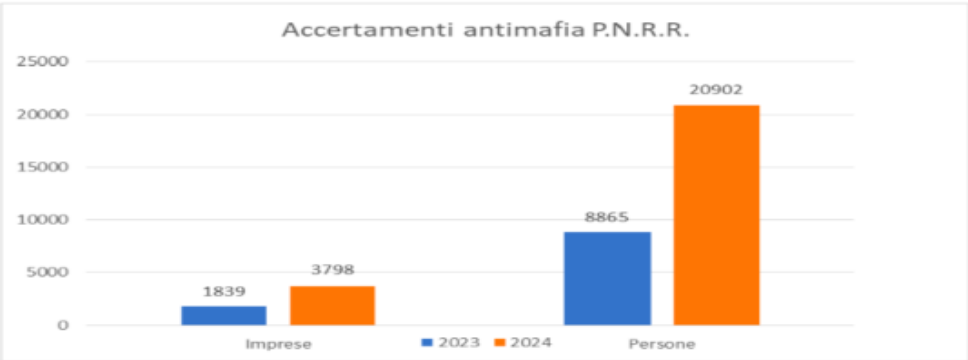


Grafico 6 – Richieste PNRR nel 1° e 2° semestre 2024. (Fonte DIA-At.Op. 2.0.)

Questo ha portato al risultato che gli accessi eseguiti dalla DIA nel 2024 hanno interessato **53 cantieri** con il contestuale controllo di 668 persone fisiche, 231 imprese e 408 mezzi d'opera.

Area	Regione intervento	Numero Accessi			Persone fisiche			Imprese			Mezzi		
		1°sem 2024	2°sem 2024	Anno 2024	1°sem 2024	2°sem 2024	Anno 2024	1°sem 2024	2°sem 2024	Anno 2024	1°sem 2024	2°sem 2024	Anno 2024
Nord	Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Piemonte	0	1	1	0	38	38	0	12	12	0	29	29
	Trentino A.A.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Lombardia	3	0	3	24	0	24	5	0	5	12	0	12
	Veneto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Friuli V.G.	0	1	1	0	58	58	0	13	13	0	24	24
	Liguria	0	3	3	0	44	44	0	16	16	0	29	29
	Emilia Romagna	0	3	3	0	40	40	0	17	17	0	27	27
TOTALE Nord		3	8	11	24	180	204	5	58	63	12	109	121
Centro	Toscana	1	1	2	10	39	49	2	7	9	3	9	12
	Umbria	0	1	1	0	4	4	0	2	2	0	1	1
	Marche	2	0	2	24	0	24	7	0	7	16	0	16
	Abruzzo	2	5	7	10	44	54	5	10	15	9	21	30
	Lazio	8	2	10	70	13	83	29	4	33	53	2	55
	Sardegna	1	2	3	4	10	14	1	2	3	2	10	12
	TOTALE Centro	14	11	25	118	110	228	44	25	69	83	43	126
Sud	Campania	7	5	12	67	32	99	16	8	24	35	26	61
	Molise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Puglia	0	1	1	0	6	6	0	1	1	0	31	31
	Basilicata	1	0	1	100	0	100	65	0	65	58	0	58
	Calabria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sicilia	0	3	3	0	31	31	0	9	9	0	11	11
TOTALE Sud		8	9	17	167	69	236	81	18	99	93	68	161
TOTALI		25	28	53	309	359	668	130	101	231	188	220	408

Tabella 4 – Accessi ai cantieri svolti nel 1° e nel 2° semestre 2024 (Fonte DIA-OCAP)

Interdittive antimafia

L'altro importante strumento rispetto al settore degli appalti pubblici è quello della verifica della documentazione antimafia. In tale ambito, il complesso normativo si riferisce, in particolare, alla comunicazione antimafia e all'informazione antimafia. L'insieme della documentazione antimafia prodotta confluisce nella Banca Dati Nazionale unica della Documentazione Antimafia (BDNA), e deve essere acquisita prima della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti o subcontratti legati a lavori, servizi, forniture.

In quest'ambito, afferente al campo della prevenzione antimafia, la DIA garantisce il proprio contributo per il monitoraggio delle commesse e degli appalti assicurando l'istruttoria delle richieste di verifiche antimafia inoltrate dalle Prefetture per vagliare l'assetto delle imprese interessate e la loro possibile infiltrazione mafiosa, con l'obiettivo di non rallentare la tempistica dell'esecuzione delle opere. La Relazione riporta l'insieme dei provvedimenti interdittivi emessi nel 2024. Rispetto al 2023 si segnala un incremento del 13,19%.



Antiriciclaggio

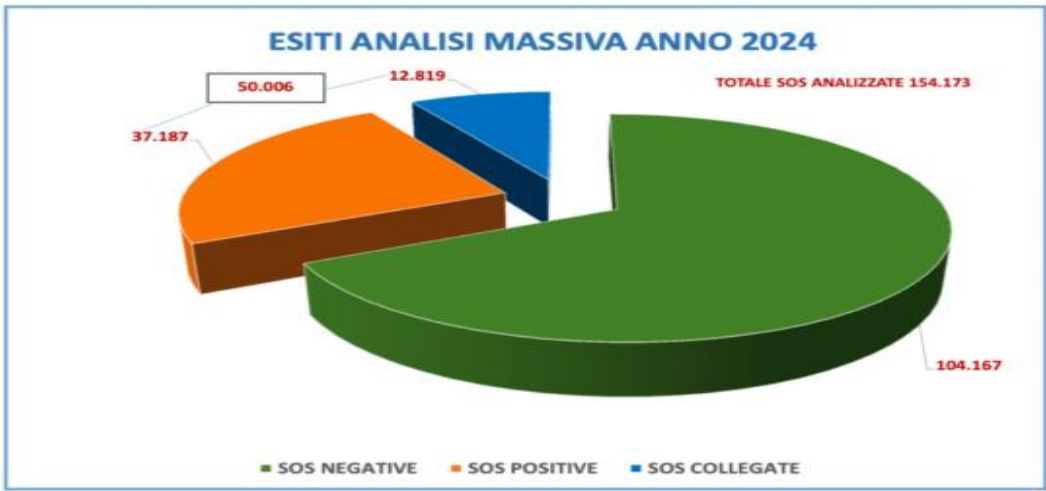
Coerentemente con i consistenti interessi economici delle organizzazioni mafiose, la DIA svolge un ruolo di primo piano nell'analisi e nell'approfondimento investigativo delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) al fine di prevenire l'utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio. Nel 2024, l'UIF ha trasmesso n. 140.695 SOS. Nonostante un calo del 7,2% rispetto all'anno precedente, il numero delle SOS complessivamente analizzate dalla DIA ammonta a 154.173 (si analizzano, infatti, anche eventuali SOS collegate).



L'analisi delle 154.173 SOS ha comportato l'esame delle posizioni di 1.598.716 soggetti complessivamente segnalati, 939.896 dei quali costituiti da persone fisiche.

Sono stati evidenziati al Procuratore nazionale antimafia i contenuti di 50.006 SOS, corrispondenti al 32,4% del flusso documentale.

Più in dettaglio, 37.187 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai cd. “reati spia”, mentre le restanti 12.819 SOS sono risultate ad esse collegate in presenza di significative ricorrenze.



Tra le SOS con potenziali profili di collegamento con la criminalità organizzata, 789 sono risultate riferibili ad “anomalie connesse all’attuazione del PNRR”, mentre 523 sono risultate legate all’emergenza sanitaria del Covid-19.

Contesto interno

L’articolazione organizzativa di questo Comune persegue obiettivi di massima semplificazione e di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente. In relazione agli obiettivi strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l’attuale organizzazione dell’Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Il Comune di Striano è strutturato in Servizi ed Uffici. In particolare il modello organizzativo attuale a seguito della deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 4.2.2026 è basato su n. 6 strutture di massima dimensione, denominate Servizi (Servizio Affari Generali; Servizio Economico e Finanziario; Servizio Urbanistica e Territorio; Servizio Lavori Pubblici, Servizio Manutenzione , Ambiente e Patrimonio e Servizio Polizia Locale), che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida devono essere preposti Responsabili di Servizio, i quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell’indirizzo politico, titolari del budget di spesa e risk owner ai fini del modello di prevenzione della corruzione. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Generale, che esercita anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ed è responsabile del sistema dei controlli interni.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Composizione dei dipendenti	
Segretario Generale	Segretario comunale in convenzione con altro ente
Incarichi gestionali conferiti al Segretario Generale	NO
Nomina di un vice Segretario	NO

Numero di Dirigenti (ove esistenti)	0
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti)	Si in quanto l'ente è privo di dirigenza
Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico	NO
Eventuale Commissariamento	
Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose	NO

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

SINDACO

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

SEGRETARIO GENERALE

AMBITI GESTIONALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO MANUTENZIONE, AMBIENTE E PATRIMONIO	SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Ufficio Segreteria,	Ufficio Ragioneria	Ufficio Sportello Unico Edilizia	Ufficio Programmazione Lavori Pubblici	Ufficio Manutenzione	Ufficio di Polizia Locale
Uffici Demografici, Leva ed Elettorale	Ufficio Finanziario	Ufficio Abusivismo Edilizio	Ufficio Gestione Lavori Pubblici	Ufficio Patrimonio ed Espropri	Ufficio di Polizia Stradale
Ufficio CED, Albo e Messi Notificatori	Ufficio Economato e del Consegnatario	Ufficio Commercio - SUAP	Ufficio Gare ed Appalti	Ufficio Cimitero	Ufficio di Polizia Amministrativa
Ufficio Giuridico Personale e Procedimenti Disciplinari	Ufficio Entrate e Tributi	Ufficio Tutela del Paesaggio e Pianificazione Territoriale	Ufficio Coordinamento e monitoraggio lavori	Ufficio Risanamento Ambientale	Ufficio di Polizia Giudiziaria
Ufficio Attività Culturali, Sportive ed eventi	Ufficio Trattamento Economico del Personale	Ufficio Protezione Civile	Ufficio Innovazione e sostenibilità	Ufficio Ecologia	Ufficio di Polizia Ambientale
Ufficio Assistenza, Pubblica Istruzione e Biblioteca	Ufficio Transizione Digitale	Ufficio Autorizzazioni Sismiche			
Ufficio URP, Informagiovani, Portineria					
Ufficio Legale					

Dotazione organica e Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 4.2.2026 ad oggetto **ART. 33 DEL D.LGS. N. 165/2001 E SS.MM.II. - VERIFICA ECCEDENZE DI PERSONALE E MOBILITÀ COLLETTIVA ANNO 2026** e suoi allegati:

Organigramma al 31.12.2025

Alla data del 31 dicembre 2025 risultano in servizio presso l'Ente, nei diversi servizi, i seguenti dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, distinti per genere:

Servizio Affari Generali	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11%	al 66,67%	al 83,34%	al 91,67%	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	3	1					1	2
	Istruttori	C	3						1	2
	Operatori Esperti	B e B3	4						3	1
	Operatori	A	0							
Totale			10	1	0	0	0	0	5	5

Servizio Economico e Finanziario	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11%	al 66,67%	al 83,34%	al 91,67%	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	2							2
	Istruttori	C	3						1	2
	Operatori Esperti	B e B3	1						1	
	Operatori	A	0							
Totale			6	0	0	0	0	0	2	4

Servizio Lavori Pubblici	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11%	al 66,67%	al 83,34%	al 91,67%	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	0							
	Istruttori	C	3	1					2	1
	Operatori Esperti	B e B3	0							
	Operatori	A	3						3	
Totale			6	1	0	0	0	0	5	1

Polizia Municipale	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11%	al 66,67%	al 83,34%	al 91,67%	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	0							
	Istruttori	C	4						2	2
	Operatori Esperti	B e B3	0							
	Operatori	A	0							
Totale			4	0	0	0	0	0	2	2

Servizio Urbanistica	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11%	al 66,67%	al 83,34%	al 91,67%	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	2						1	1*

Ambiente e Territorio	Istruttori	C	1						1	
	Operatori Esperti	B e B3	1						1	
	Operatori	A	0							
Totale			4	0	0	0	0	0	3	1*

TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	Area Professionale	Ex Cat.	Posti coperti	DI CUI POSTI IN PART-TIME					DI CUI	
				al 50%	al 61,11%	al 66,67%	al 83,34%	al 91,67%	M	F
	Funzionari ed E.Q.	D e D3	7	1	0	0	0	0	2	5
	Istruttori	C	14	1	0	0	0	0	7	7
	Operatori Esperti	B e B3	6	0	0	0	0	0	5	1
	Operatori	A	3	0	0	0	0	0	3	0
Totale Generale			30	2	0	0	0	0	17	13*

(*) Dipendente Funzionario dell'Ufficio Tecnico in aspettativa dal 01/12/2023.

Oltre al personale sopra indicato, alla data del 31 dicembre 2025 risultano altresì in servizio:

- **un addetto all'Ufficio Staff – Gabinetto del Sindaco**, assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 con contratto di lavoro a tempo determinato e con rapporto di lavoro part-time al 50% (pari a 18 ore settimanali);
- **un dipendente con qualifica di Funzionario di Polizia Locale**, utilizzato mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza, con rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time per 12 ore settimanali, con scadenza prevista al 31 dicembre 2026;
- **il Segretario comunale**, in convenzione con altro Ente.

Gli interventi normativi susseguitisi negli ultimi anni, finalizzati alla revisione e al contenimento della spesa pubblica, hanno significativamente inciso sulla capacità dell'Ente di procedere a nuove assunzioni, limitandone conseguentemente l'attitudine ad adeguarsi tempestivamente alle rilevanti innovazioni intervenute in materia di informatizzazione dei processi e dell'attività amministrativa, trasparenza, accesso civico, prevenzione della corruzione e disciplina del procedimento amministrativo.

L'Ente ha pertanto fronteggiato la rapida evoluzione del quadro normativo e il conseguente mutamento dei processi e delle attività amministrative mediante azioni volte alla formazione, al coinvolgimento e alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, nonché attraverso iniziative di motivazione del personale, talora inizialmente meno propenso al cambiamento, massimizzandone l'impiego e le competenze.

In tal modo è stato conseguito un più elevato livello di trasparenza e di informatizzazione dei procedimenti, con il conseguente rafforzamento delle attività di controllo in relazione a diversi processi maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi, quali, in particolare, quelli concernenti gli affidamenti di servizi, forniture e lavori, l'erogazione di contributi, sussidi economici e/o prestazioni socio-assistenziali a favore di soggetti privati, nonché i procedimenti di competenza del Servizio Urbanistica.

Nel corso del tempo è maturata una più diffusa consapevolezza del ruolo centrale della trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione, sebbene l'attuazione delle relative misure comporti un significativo aggravio degli adempimenti amministrativi, in rapporto alla limitatezza delle risorse umane e organizzative disponibili, che continua a rappresentare uno dei principali profili di criticità comuni alle amministrazioni pubbliche.

Provvedimenti disciplinari e penali

Nel corso dell'anno 2025 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per violazioni del Codice di

comportamento, né risultano avviati procedimenti penali a carico del personale dell'Ente connessi all'espletamento delle funzioni istituzionali.

Conclusioni

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

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

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

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

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

La Mappatura dei processi e Aree di rischio

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dalla definizione del contesto interno ed esterno, al fine di comprendere le caratteristiche dell'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera, nonché le modalità operative adottate e le attività che essa svolge per il raggiungimento dei propri fini.

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

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e alla dimensione e complessità organizzativa, è stata basata sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi.

La rilevazione dei processi è lo strumento che “consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio”.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. In tale prospettiva, è stata prevista la costituzione di un apposito gruppo di lavoro e sono stati privilegiati momenti di confronto, sia individuali sia collettivi, con il personale coinvolto nei processi, al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali flussi operativi, così come descritto nella presente sottosezione del PIAO, al paragrafo 5 “*Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*”.

In questa direzione ai fini della realizzazione del Catalogo sono state combinate diverse fonti informative, tra cui in particolare:

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

La predisposizione del catalogo dei processi è avvenuta tenendo conto dei seguenti elementi descrittivi:

- l'area di rischio;
- il processo descritto in fasi;
- l'ufficio interessato e il responsabile.

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

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Area di rischio specifico - Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica generale ed attuativa Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, monitoraggio
- F. Affari legali e contenzioso
- G. Area di rischio specifica:
 - Gestione delle Sanzioni per Violazioni al Codice della Strada;
 - Aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate;
 - Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada.

Identificazione dei rischi

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

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

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

- l'analisi del contesto interno e esterno;
- le caratteristiche proprie dei diversi processi;
- i dati giudiziari relativi alle fattispecie corruttive verificatesi nel Comune;
- l'interlocuzione con i Responsabili dei servizi e incontri con il gruppo di lavoro;
- le check list esistenti (per es. Allegato 1 del PNA 2022)

Analisi e ponderazione dei rischi

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

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

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

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, l'analisi è stata svolta in concomitanza con quella di identificazione degli eventi rischiosi, ed è contenuta nella mappatura delle attività degli uffici del

Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio predisposte dai Responsabili dei rispettivi Settori , evidenziata nelle tabelle successivamente riportate cui si rinvia.

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
P1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	(3) Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(2) Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		(1) Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza

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

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

P9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	(3) Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(2) Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		(1) Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
P10	Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio	(3) Alto	Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(2) Medio	Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture
		(1) Basso	Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio

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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
I1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	(3) Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(2) Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		(1) Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
I2	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		(1) Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo

I3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	(3) Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		(2) Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		(1) Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
I4	Impatto in termini di costi , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Cortei dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	(3) Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		(2) Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		(1) Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

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

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

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

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

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

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il

rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

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

I risultati dell'attività di stima e ponderazione del rischio dei processi del Comune di Striano, sono dettagliati nel **Registro degli eventi rischiosi e dei fattori abilitanti** in uno alla **mappatura delle attività degli uffici del Comune di Striano, individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio evidenziata nelle tabelle successivamente riportate, parti integranti della presente sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.**

Identificazione e programmazione delle misure di prevenzione

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

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

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

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

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

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

sistematizzino e semplifichino i procedimenti.

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

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

- Fasi per l'attuazione: indicazione puntuale dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione di tali fasi è utile al fine di scadenziare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio;
- Tempi di realizzazione: indicazione dei tempi entro cui l'amministrazione intende realizzare ciascuna delle fasi precedentemente indicate.
- Ufficio Responsabile: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa, indicazione dell'Area o delle Aree o dei singoli soggetti, responsabili di una o più fasi di adozione delle misure.

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

Il monitoraggio e le azioni di risposta

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano e delle relative misure. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente ai servizi ricomprese nei Settori di rispettiva pertinenza, l'Organismo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza. Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza della Sezione e delle relative misure è stato definito un processo di monitoraggio strettamente collegato con i momenti di monitoraggio della sottosezione Performance ed in generale del processo di monitoraggio del ciclo della performance nonché con il controllo successivo di regolarità amministrativa, inserito a sua volta nel più ampio contesto dei controlli interni, ferma restando la tempestività quale caratteristica di informazione per contingenze urgenti.

Tale scelta è stata effettuata al fine di non appesantire ulteriormente le attività dell'Ente con nuovi momenti di monitoraggio e per dare continuità a tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di cui l'amministrazione già dispone.

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

Misure generali per la prevenzione dei rischi

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

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

In questo paragrafo sono indicate le misure di trattamento del rischio generali che saranno attuate dall'Amministrazione comunale nel triennio 2026-2028, con indicazione delle tempistiche di attuazione e degli Uffici e/o soggetti responsabili.

Le misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione del Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini del ciclo della performance e, più in generale, degli strumenti di programmazione dell'Ente, tra cui il Documento Unico di Programmazione (DUP).

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Vigè l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'art. 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2015, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici. Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili. Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "*Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)*".

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei Contratti Pubblici", sono stati introdotti nuovi obblighi per le stazioni appaltanti, tra cui la qualificazione obbligatoria per l'affidamento di contratti pubblici di importo superiore alle soglie stabilite.

In questo contesto, il RASA ha il compito di:

- Verifica e aggiornamento dei dati: Assicurare che le informazioni relative alla stazione appaltante siano complete, accurate e aggiornate nell'AUSA.
- Gestione della qualificazione: Presentare la domanda di iscrizione nell'elenco delle stazioni appaltanti qualificate, come previsto dagli articoli 62 e 63 del D.Lgs. 36/2023.
- Monitoraggio delle scadenze: Garantire che gli aggiornamenti e le verifiche siano effettuati almeno annualmente, in conformità con le disposizioni normative.

Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

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

Con decreto sindacale n. 12 (prot. n. 3986/2025) del 14.3.2025, , è stata disposta la conferma della nomina del suddetto Responsabile, nella persona del Arch. Vittorio Celentano, dipendente di ruolo, Funzionario Direttivo Tecnico (ex cat. D) con incarico di E.Q dell'Ente.

Ai fini dell'implementazione della presente misura, la verifica periodica è effettuata con cadenza almeno semestrale, entro il 15 luglio dell'anno in corso e il 15 gennaio dell'anno successivo (N+1).

Il Codice di Comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante

nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

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

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

Il Codice di comportamento comunale, oltre a recepire in toto le regole di comportamento contenute nel Regolamento recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 (Codice generale), contiene ulteriori regole rispondenti alle specifiche esigenze del contesto in cui è destinato ad operare.

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

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

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

Infine spetta ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti Funzionari e Istruttori, **l'implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente** (atti di incarico, contratti, bandi) per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica se previsti, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché della previsione della risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Esempi di clausole da inserire nei contratti:

1) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI:

“Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. __, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico presso l'ufficio __ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, Codici che – pur non

venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

“Ai sensi del combinato disposto dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____, l’appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.”

in alternativa:

aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell’appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

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

IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT e Responsabili di Servizio	Almeno i Responsabili dei servizi (100% Responsabili dei servizi) 2 corsi e 1 per i dipendenti
2.Implementazione dell’inserimento della condizione dell’osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell’Ente	Da subito	Responsabili di Servizio e ai dipendenti Funzionari e Istruttori	N. 100% degli atti
3.Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	RESPONSABILI DEI SERVIZI	Report indicante N. sanzioni applicate nell’anno (0) Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente (-100%)

Nel tempo l’ANAC, nel PNA e suoi aggiornamenti, ha suggerito di affiancare all’attività di individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione, un’analisi circa le ricadute che queste possono avere sui doveri di comportamento.

Si riporta di seguito la mappatura dei doveri di comportamento connessi all’attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure previste nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

MISURE DI PREVENZIONE	DOVERI DI COMPORTAMENTO
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso civico “documentale”	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 12 – Utilizzo dei social network e degli strumenti informatici più diffusi Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni	Art. 3 – Principi generali Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (quali incarichi di collaborazione/consulenza) Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 12 – Utilizzo dei social network e degli strumenti informatici più diffusi Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 14 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di servizio Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Obbligo di astensione	Art. 3 – Principi generali Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (quali incarichi di collaborazione/consulenza) Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Rotazione del personale (rotazione “ordinaria”)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico
Attività e incarichi extra-istituzionali	Art. 3 – Principi generali Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (quali incarichi di collaborazione/consulenza) Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative-- Contratti ed altri atti negoziali
Inconferibilità e incompatibilità per	Art. 3 – Principi generali

incarichi dirigenziali	Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d’interesse Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 13 – Rapporti con il pubblico
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 14 – Disposizioni particolari per i funzionari responsabili di servizio. Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art.13 – Rapporti con il pubblico Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Formazione	Art. 2 – Ambito di applicazione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Art. 2 – Ambito di applicazione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali
Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio (rotazione “straordinaria”)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico
Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico
Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall’art. 6 del D.L. 90/2014)	Art. 3 – Principi generali Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
Attestazione della presenza in servizio	Art. 2 – Ambito di applicazione Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 13 – Rapporti con il pubblico Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali Art. 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Il Rispetto dei tempi procedurali

A tal fine, è opportuno richiamare l’art. 2 della L. n. 241/1990 che, in merito alla “conclusione del procedimento”, evidenzia il “dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso”, e aggiunge che “Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo”. Peraltro, il comma 9 dello stesso articolo afferma che “la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance

individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo- contabile del dirigente e del funzionario inadempiente”.

È, quindi, opportuno, pur nella consapevolezza che non sempre il mancato rispetto dei tempi sia addebitabile alla responsabilità degli agenti, rilevare i casi di patologia derivanti dal ritardo riportati nello stesso articolo, al comma 9-bis (esercizio del potere sostitutivo) o del successivo articolo 2-bis (danno da ritardo e indennizzo da ritardo) o altri indicatori quali, la nomina di un commissario ad acta a causa dell'inerzia dell'ufficio.

Orbene, il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Report di monitoraggio semestrali a cura dei Responsabili di Servizio afferenti ai termini di conclusione dei procedimenti	Entro il 15/07 per il primo semestre ed entro il 15/1/n+1	Responsabili dei Servizi	Report afferenti a tutti i procedimenti di pertinenza del settore
2. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.	Semestrale	Responsabile del servizio Finanziario	Secondo norma

RESPONSABILE DEL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA - INDIVIDUAZIONE -

Visto l'articolo 2 della legge n. 241 del 07.08.1990 come modificato dall'articolo 1 del D.L. n. 5 del 09.02.2012, convertito con modificazioni in legge n. 35 del 04.04.2012 e ss.mm.ii.;

Visto in particolare il comma 9 bis che dispone quanto segue: *“L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.”*

Dato atto che il successivo comma 9 ter stabilisce che: *“Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.”*;

Ritenuto di provvedere alla formale individuazione dei soggetti cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (Funzionario anti-ritardo) nel seguente modo:

- a) Di stabilire che **ciascun Responsabile di Servizio** è formalmente individuato quale sostituto in relazione ai responsabili di procedimento facenti parte del proprio Servizio;
- b) Di stabilire che, il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia di un Responsabile di Servizio è individuato nel **Segretario comunale** dell'Ente.

Per effetto delle modifiche apportate dal DL 77/2021, pertanto, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

L'esercizio del potere sostitutivo, quindi, si risolve coinvolgendo le strutture competenti, ovvero

nell'individuazione di un soggetto terzo: il commissario ad acta. Ciò risponde all'esigenza di utilizzare le “specificità esperienziali” delle strutture stesse, ovvero di individuarne all'esterno dell'ente. Il titolare del potere sostitutivo, anche nella forma di unità organizzativa, cui è possibile riferirsi in alternativa al soggetto singolo, “non può in ogni caso esercitare direttamente l'attività gestionale”: deve avvalersi di strutture competenti o del commissario.

Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare.

Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Tutti i dipendenti, e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti a rispettare gli obblighi di astensione in casi di conflitto di interessi previsti dalle norme vigenti, ed in particolare nei casi previsti dall'art. 6 bis nella L. n. 241/90, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, e a segnalare tempestivamente la situazione di conflitto.

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

In particolare, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad **ogni dipendente della pubblica amministrazione**.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che **ogni dipendente debba astenersi** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente (nel caso di specie il **Responsabile di Servizio** di assegnazione) di “**tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni**”.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente (nel caso di specie il **Responsabile di Servizio** di assegnazione), al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

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

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

quel dipendente.

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

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

I Responsabili di Servizio devono provvedere a trasmettere tempestivamente le segnalazioni di astensione ricevute dal personale afferente la propria struttura al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e devono curare la conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interesse in apposito registro, sia quelle rese dai dipendenti che da soggetti esterni.

Le dichiarazioni dovranno essere esibite a richiesta del RPCT in corso di monitoraggio riguardo allo stato di attuazione delle misure anticorruzione.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione di ogni singola gara da parte del RUP e dei Commissari di gara (par.6.3 Linee guida Anac n.15/2019 e art 93 D.lgs 36/2023).

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo individuato nella figura del Sindaco *pro tempore*.

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

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

CONFLITTO INTERESSE E OBBLIGO DI ASTENSIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposita direttiva	Entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO	RPCT	Comunicazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Servizio EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	Segnalazioni/N. Dipendenti N (100%) Controlli/N. Dipendenti (100%)
3. Segnalazione da parte dei Responsabili di Servizio al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili di Servizio (100%) N. Controlli/N. Responsabili di Servizio (100%)

4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabili dei Servizi RPCT	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti (0) N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni (0)
---	---	----------------------------------	---

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali – Responsabili di Servizio

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, all'Ente, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

I Responsabili di Servizio/EQ hanno il compito di verificare che i soggetti incaricati dagli stessi rispettino le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; gli stessi provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il Responsabile Ufficio del Personale verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di Servizio/EQ. La verifica del responsabile Ufficio del Personale verrà effettuata dal Responsabile sostituto dello stesso.

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

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI - “RESPONSABILE DI SERVIZIO”			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli	N. dichiarazioni/ N. incarichi (100%) N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%)

		sulle dichiarazioni	
2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario.	N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%)
3. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Semestralmente	Responsabili dei Servizi/Responsabile Ufficio Personale	N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%) da relazionare al RPCT

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

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

- I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

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

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI - CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE A UFFICI.			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Acquisizione della dichiarazione tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare una assegnazione	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%)
2. Verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni	All'atto del conferimento	Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni	N. dichiarazioni/N. Incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
3. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Semestralmente	Responsabili dei Servizi/Ufficio Personale/ da relazionare al RPCT	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) da relazionare al RPCT

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

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

L'ANAC ha chiarito che, nel novero dei poteri autoritativi e negoziali, rientrano sia i provvedimenti

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

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

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

Modalità di realizzazione della misura:

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di dichiarazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma;
- Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

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 nel Piano Anticorruzione 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.

3) Per i contratti di lavoro:

*"Il sottoscritto _____ nato a _____ () il _____
Codice fiscale _____ e residente
in _____ () alla Via/Piazza _____ n. _____,
in qualità di: ☐ persona fisica assunta con provvedimento n. ____ del ____*

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;

- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;

- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

- la Delibere ANAC di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione vigente e suoi aggiornamenti;

- la deliberazione della Giunta comunale di approvazione del Piano Integrato Attività ed organizzazione – PIAO,

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R.

28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”.

In alternativa alla predetta dichiarazione, la previsione di clausola di contenuto analogo da inserire nel contratto di lavoro.

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

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo)	Sempre prima di ogni contratto. Per tutta la durata del Piano	Responsabile dell'Ufficio Personale	100% contratti di assunzione
2. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Sempre prima di ogni cessazione di servizio o incarico. Per tutta la durata del Piano	Responsabile dell'Ufficio Personale	N. dipendenti cessati/ N. dichiarazioni (100%)
3. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Responsabili degli Uffici che effettuano gli affidamenti	Report semestrale dei Responsabili degli Uffici che effettuano gli affidamenti N. procedure o affidamenti/ N. dichiarazioni (100%)

4. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto dell'affidamento di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento dell'affidamento	Responsabili dei Servizi	Report semestrale dei Responsabili degli Uffici che effettuano gli affidamenti N. procedure o affidamenti/ N. dichiarazioni (100%)
5. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabili dei Servizi firmatari degli atti/Ufficio Personale	Controlli/ su affidamenti (100%) Controlli /SU dipendenti (100%) N. violazioni/su affidamenti (0)

Attività e incarichi extra-istituzionali

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

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

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

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

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

dell'Amministrazione			dipendenti (0)
2. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabile Personale per tenuta banca dati (Perla PA)	N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0) Report complessivo annuale

Rotazione del personale (rotazione “ordinaria”)

Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (deliberazione ANAC n. 7 del 17/1/2023) contempla, al pari dei piani precedenti, quale misura di tipo organizzativo, finalizzata a prevenire fenomeni di corruzione, la rotazione del personale dirigente.

Le amministrazioni attuano la misura della rotazione ordinaria, dei dirigenti preposti ai settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo criteri definiti dall'ANAC (art. 1, co. 4, lett. e), della legge 190/2012 e art. 19, co. 15, del D.L. 90/2014 come convertito dalla legge 114/2014).

Con deliberazione n. 107 del 20.9.2018, preso atto di quanto disposto dall'ANAC nella deliberazione n. 555 del 13/06/2018 e s.m.i. recante misure alternative alla rotazione del personale dipendente nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si disponeva di modificare l'art. 11 del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13/2018, rubricato 'Personale impiegato nei settori a rischio - rotazione'. Pertanto, atteso che, nel PNA, la rotazione del personale è considerata misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo, il personale impiegato nei settori a rischio viene, sottoposto, se possibile, a cura del Responsabile del Servizio interessato a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra due e cinque anni, con indicazione del tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Nel caso non sia possibile individuare modalità di attuazione della rotazione sarà cura del Responsabile del Servizio trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 30 settembre dettagliata e motivata relazione circa i motivi ostativi alla rotazione. Al fine di favorire il processo di rotazione del personale e, nel contempo, garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, è necessario che i Responsabili di Servizio, procedano, in un'ottica di pianificazione della rotazione, a effettuare meccanismi di affiancamento del personale e a prevedere una adeguata formazione professionale anche interna, che consenta la riqualificazione degli stessi.

La rotazione può essere effettuata sia all'interno dello stesso ufficio sia tra uffici appartenenti a diversi Servizi ed anche tra Amministrazioni diverse previo accordo tra le stesse.

La rotazione dei Responsabili di Servizio, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, avviene, ove è possibile e non si tratti di figure infungibili, a cura del Sindaco, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di criteri predeterminati e oggettivi volti a garantire maggiore trasparenza nell'espletamento dell'attività amministrativa. Per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, occorre promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Viene utilizzato il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal

Responsabile di Servizio titolare di EQ cui compete l'adozione del provvedimento finale.

A tal fine, vanno attribuiti a soggetti diversi compiti relativi a:

- a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche."

Si riportano di seguito misure alternative di rotazione in parte già attuate e da mantenere ed implementare secondo quanto previsto nel piano di rotazione di cui sopra, nel corso del triennio 2026- 2028.

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

Con riferimento ai Responsabili di Servizio EQ si prevedono percorsi di formazione trasversali affinché l'attuazione della rotazione tra gli stessi non crei disservizi.

In sede di rinnovo annuale degli incarichi di Responsabili di Servizio EQ conferiti dal Sindaco, è necessario considerare l'obbligo del rispetto della misura della rotazione ordinaria.

Rotazione “straordinaria”

Se la rotazione ordinaria è una misura organizzativa di prevenzione della corruzione, la rotazione straordinaria, al contrario, ha carattere successivo, è una misura che si applica obbligatoriamente in esito all'apertura di procedimenti sanzionatori, disciplinari o penali, per condotte corruttive.

Rispetto alla rotazione “**straordinaria**”, si fa riferimento alla disciplina contenuta nell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011 secondo cui “*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione stabilisce che la condotta corruttiva imputata ad un suo dipendente possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione stessa e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente è trasferito.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

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

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

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

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

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

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci

dal 15/7/2023.

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1). Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Questo Comune con deliberazione di Giunta comunale n. 131 del 23.11.2023 ha preso atto dell'adesione dell'Ente al progetto denominato "WhistleblowingPa", che prevede l'utilizzo della piattaforma informatica per la segnalazione degli illeciti adeguata al D.Lgs. 24/2023 e ad approvare la "Disciplina della tutela della persona che segnala violazioni (cd whistleblowing) (D.Lgs. n. 24/2023) - Procedura di segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica".

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

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno ovvero nel diverso termine previsto per la predisposizione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	RPCT	N. segnalazioni/ N. dipendenti N. illeciti/ N. segnalazioni

Formazione

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

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Striano per l'anno 2026, sarà articolata su due livelli essenziali:

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

e più in generale sulle modalità di esercizio del controllo diffuso previste dalla normativa in materia. La formazione generale, prevedrà approfondimenti delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, avrà ad oggetto le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO nonché processo di gestione del rischio;
- etica ed integrità;
- contenuti del codice di comportamento;
- gestione delle situazioni di conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- reati contro la pubblica amministrazione;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali;

Con riferimento ad altri ambiti della formazione, comunque volti a migliorare l'azione amministrativa e a consolidare l'espletamento di procedure corrette all'interno dell'ente si da prevenire in ultima analisi fenomeni di mala amministrazione. Per quanto riguarda la formazione quale misura di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si rinvia all'apposita sezione del PIAO dedicata al Piano formativo.

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

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

CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023	Sempre e per tutta la durata del Piano	Responsabili di ogni Servizio	N clausola/N. contratti (100%)
2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Semestrale	Responsabili di ogni Servizio	Attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO)

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

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

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. La sottoscrizione del Patto d'integrità deve essere richiesta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture	Per tutto il triennio	Responsabili di ogni Servizio	N. Procedure/N. Patto di integrità (100%)
2. Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio	Semestrale	Responsabili di ogni Servizio	Monitoraggio N. Procedure/N. Patto di integrità (100%)

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Ogni provvedimento (delibera/determina) d'attribuzione/elargizione rientrante nella fattispecie è prontamente pubblicato all'Albo online.

Inoltre sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" sono pubblicati i dati relati in formato tabellare.

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

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina legislativa e regolamentare dell'Ente.	Per tutto il triennio	Responsabile Servizio AA.GG. nella predisposizione di proposta di Giunta e nelle determinazioni	Contributi e sussidi (100%)
2. Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente	Semestralmente	Responsabile Servizio AA.GG.	Aggiornamento 100% contributi
3. Monitoraggio semestrale	Semestralmente	Responsabile Servizio AA.GG.	In sede di report semestrale al RPCT

Attestazione della presenza in servizio

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

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

Controlli permessi ex Legge 5 febbraio 1992, n. 104

CORRETTA FRUIZIONE DEI PERMESSI EX L 104/1992			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Controllo volto a verificare che il permesso venga utilizzato per oggettive necessità dell'assistito e non per esigenze personali/altre esigenze; da effettuare a campione sui dipendenti ed e.q. appartenenti a ciascuna delle diverse aree funzionali	Per tutto il triennio Almeno una volta l'anno	Responsabile del Servizio Personale	Esiti del controllo effettuato

Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette

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

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

comunicazione on-line.

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, ai sensi del D.M. 25.9.2015 e del su richiamato provvedimento, è individuato con decreto sindacale tra i Responsabili di posizione organizzativa.

Con decreto sindacale n. 11 (prot. n. 3985/2025) del 14.3.2025, è stata disposta la conferma della nomina del suddetto gestore nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente Dott.ssa Angela De Rosa in possesso di idonee competenze professionali.

FINANZIAMENTI PNRR

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

VISTO il Decreto Legge n. 77 del 31 Maggio 2021 “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure” con cui si è inteso definire la strategia e il sistema di governance nazionali per l’attuazione degli interventi relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari, definendo inoltre il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal PNRR di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 Febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui al Decreto-Legge 6 Maggio 2021 n. 59, nonché dal Piano Nazionale Integrato per l’Energia e il Clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell’11 Dicembre 2018.

VISTI inoltre

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

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

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

- *assicurare la regolarità amministrativo-contabile*
- *assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR*
- *verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario*
- *prevenzione e contrasto alle frodi, al “doppio finanziamento” ed al “conflitto di interessi”.*
- *i principali riferimenti normativi ed elementi di interesse ai fini dei controlli PNRR sono descritti come indicato:*
 - *tracciabilità delle spese*
 - *prevenzione e contrasto della corruzione*
 - *contratti pubblici*
 - *antiriciclaggio*
 - *dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (DSAN)*

- strumenti informativi di supporto alle attività di verifica e controllo

DATO ATTO in specifico che

- l'art. 9, comma 1, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 espressamente prevede che *“Alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR provvedono le Amministrazioni centrali, le Regioni, le Province autonome di Trento e di Bolzano e gli enti locali, sulla base delle specifiche competenze istituzionali, ovvero della diversa titolarità degli interventi definita nel PNRR, attraverso le proprie strutture, ovvero avvalendosi di soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR, ovvero con le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente”*;
- la Legge n.178/2020, all'art 1, comma 1043 dispone che *“Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali”*;

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

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

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

PRESO ATTO pertanto che gli enti attuatori:

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

PRESO ATTO inoltre che:

- ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di bilancio 2021) il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ha reso disponibile uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR, denominato *“ReGiS”*;
- tale sistema garantisce il continuo e tempestivo presidio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi selezionati e finanziati dal PNRR, consentendo la puntuale e costante verifica della loro capacità di conseguimento delle milestone e dei target (UE e nazionali) e delle misure ad essi associati;
- il sistema REGIS consente, inoltre, di verificare e monitorare il conseguimento delle ulteriori tappe tecnico-amministrative individuate dalle Amministrazioni Titolari di misure nei cronoprogrammi procedurali attuativi di misura
- l'Art. 7, comma 7 d.l. n. 77/2021 prevede che la Corte dei conti riferisca, almeno semestralmente, al Parlamento sullo stato di attuazione del PNRR, in deroga a quanto previsto dall'articolo 3, comma 6, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.
- la Deliberazione n. 13/SEZAUT/2022/INPR recante Note di coordinamento in materia di controlli sull'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza indica di spostare l'ottica dalle verifiche di mera legittimità/regolarità finanziaria a quelle di efficienza e di efficacia delle azioni intraprese, anche sul piano organizzativo, dalle amministrazioni, ai fini dell'attuazione del PNRR e del pieno

raggiungimento degli obiettivi da esso stabiliti.

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

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

Al fine di rafforzare il sistema dei controlli esistenti, in vista dei maggiori rischi connessi alla realizzazione degli investimenti del PNRR, con la presente direttiva si dispone un particolare richiamo sugli atti inerenti agli investimenti PNRR, con massimo riguardo al rispetto delle procedure contabili e del codice appalti vigenti;

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

si impartiscono nell'allegato "A" indicazioni operative al fine del corretto assolvimento degli adempimenti.

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

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

Allegato A)

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

Sommario

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

1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO

a. FLUSSI INFORMATIVI

IL RESPONSABILE PO DEL SETTORE/AREA/SERVIZIO COMPETENTE PER L'AZIONE

PROGETTUALE (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al Sindaco, al Segretario Comunale ed al SETTORE/UFFICIO CONTABILE entro il termine di 8 (otto) giorni dal relativo atto: la presentazione della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR

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

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

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

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

IL RESPONSABILE SETTORE CONTABILE e il RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono, anche tramite il RUP dell'intervento, gli ordinari preventivi controlli di regolarità amministrativa e contabile di rispettiva competenza avvalendosi di apposite check list autocontrollo affidamento e procedura di spesa da compilare a cura delle p.o. dirette ad evidenziare i seguenti elementi di verifica Attività di verifica inerenti alle procedure di gara

- a) dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di riferimento dei diversi progetti;
- b) dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) agli obblighi previsti in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio (titolare effettivo)
- c) delle dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del codice dei contratti rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara PNRR e relative verifiche
- d) delle analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF – RGS n.30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara:
 - approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato ecc.);
 - ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione;
 - nomina della commissione (laddove prevista);
 - valutazione delle domande;
 - aggiudicazione provvisoria e definitiva;
 - stipula del contratto;
 - attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura
 - stato di profilazione in REGIS
 - modalità di conservazione documentale.

Attività di verifica inerenti alle procedure contabili

- a) stato di adeguamento dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla SeS e alla SeO del Documento Unico di Programmazione
- b) modalità di conduzione delle valutazioni e delle verifiche in ordine alla sostenibilità degli oneri correnti delle progettualità PNRR e riparto di competenze fra i Settori/Servizi
- c) modalità di accertamento delle entrate del PNRR, corretta qualificazione, natura vincolata delle stesse e rispetto del vincolo di cassa
- d) attuazione di adeguate procedure di gestione delle risorse
- e) modalità di contabilizzazione delle anticipazioni
- f) prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d’asta (aspetti contabili)
- g) stato attuazione: tracciabilità dei pagamenti PNRR/format liquidazioni/requisiti conformità fatture.

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

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

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

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

manuale e saranno relativi a:

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

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

Con la succitata circolare, a cui viene fatto espresso rinvio raccomandandone una puntuale osservanza, vengono diramate istruzioni operative per le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo e le Ragionerie Territoriali dello Stato per orientare l'azione di supporto e verifica degli adempimenti di monitoraggio, controllo e rendicontazione a carico dei Soggetti Attuatori degli interventi, anche ai fini dell'erogazione delle risorse finanziarie loro spettanti, relativamente alle misure di competenza del Ministero dell'Interno.

3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

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

STRUMENTI:

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

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

- a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari e ai controlli anti frode con particolare riguardo ai controlli antimafia, in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese – RTI) e dell'eventuale subappaltatore;
- b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- c) la verifica dell'assenza di conflitto di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR-PNC sia con riferimento alla stazione appaltante che alle figure di cui al punto a);
- d) gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- e) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR-PNC con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio;
- f) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti;
- g) la tipologia di procedura di affidamento della spesa;
- h) il rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'ente

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

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

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

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

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

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

5. MISURE SPECIFICHE

a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

TRACCIABILITA' CONTABILE

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

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

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati con PADigitale) Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

TRACCIABILITA' DOCUMENTALE

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

CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE

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

STRUMENTI

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

Fascicolazione sistema gestione documentale DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

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

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

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

STRUMENTI

- a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
- b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato
- c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – MODULO N.1 DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" ha dettato, nell'allegato "Istruzioni

tecniche”, disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC.

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

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

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

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

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI

il Comune è tenuto a:

- 1) Inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU” in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
- 3) assicurare che ciascun RUP della singola misura attuativa di progetti PNRR provveda direttamente a pubblicare, ovvero trasmetta all'Ufficio competente gli atti per la pubblicazione, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE TRASPARENZA

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

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

Finalità: nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che “in questa fase storica in cui il legislatore ha

introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario”

STRUMENTI

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

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del-28/12/2016-rif.-1>
- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

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

direttiva di servizio precitata.
DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

d. CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

- o RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)
- o prestatori di servizi coinvolti nell’affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori

STRUMENTI

- Dichiarazioni generali del personale delle stazioni appaltanti: obbligo di “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi” prevista in generale all’art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all’atto di assegnazione all’ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado – secondo modello in uso presso il Comune
- Dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6-bis legge 241/90 e 16 D. lgs. 36/2023 – MODULO N. 2

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

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Normativa di riferimento. La norma di riferimento è l’art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell’art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165: la detta norma stabilisce che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

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

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

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

autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

STRUMENTI - acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto

– **MODULO N 3** - inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage

– **MODULO N. 4** - acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage dopo la cessazione dal servizio

- **MODULO N. 5** - inserimento, nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

f. ANTIRICICLAGGIO

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

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

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

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

Alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un *“gestore”*, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018¹⁴ ha specificato che *“al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line”*. Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del *“gestore”*, si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

EFFETTIVO TITOLARE

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

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese

individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

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

- 1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;*
- 2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);*
- 3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".*

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

- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.
- In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE ANNOTAZIONE CONCLUSIVA

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

Allegati

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

MODULO-N.-1- DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

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

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

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

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

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

MODULO-N.-1- DICHIARAZIONE ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

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

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

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

☐ legale rappresentante

☐ altro soggetto con potere di firma

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

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

DICHIARA

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

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

Luogo e Data

Sottoscritto con firma digitale

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

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

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN (D.P.R. 28/12/2000, . 445) In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture

importo

atti di aggiudicazione/affidamento

aggiudicata/affidata al seguente OE:

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

la/il sottoscritt... nat a il

Residente in (.....) via n.....

C.F.

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

DICHIARA

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

Data,

RUP

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

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

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

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

DICHIARA

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

DICHIARA

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

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

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

Sottoscritto con firma digitale

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

DICITURA CONTRATTI

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

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

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

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

**MODULO-N.-5-DICHIARAZIONE-RISPETTO-DIVIETO-PANTOUFLAGE-DIPENDENTI-
CESSATI MODELLO DICHIARAZIONE“PANTOUFLAGE”**

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

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

D I C H I A R A

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

.....

Sottoscritto con firma digitale

MODULO-N.6-DICHIARAZIONE-TITOLARE-EFFETTIVO

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

Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DSAN (D.P.R. 28/12/2000, n. 445) in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia in data 23 dicembre 2009 (Norme di prevenzione dell'antiriciclaggio)

Il/la sottoscritto/a nato/a a (.....) il
..... Cod. fiscale residente a
..... (.....) CAP via
..... domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi documento di identità in corso di validità:

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

Avente numero Rilasciato il da scadenza

in qualità di

- Titolare dell'impresa individuale
- Legale Rappresentante dell'impresa:

Ragione sociale Sede legale: P.IVA:

Consapevole che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, vedrà decadere il diritto, eventualmente concesso, alla fruizione dei benefici di cui al Bando in oggetto, ferme restando le sanzioni penali stabilite dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

In relazione alla procedura di affidamento seguente:

lavori/servizi/forniture Importo

atti di aggiudicazione/affidamento

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

Opzione 1) di essere l'unico titolare effettivo dell'impresa sopra indicata;

Opzione 2) di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a:

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

Cognome Nome nato
..... a (.....) il Cod. fiscale
..... residente a (.....)
CAP via Domicilio (se diverso dalla residenza)
.....

estremi documento di identità in corso di validità:

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

Avente numero Rilasciato il da scadenza

Opzione 3) di non essere il titolare effettivo

Il/I titolare/i effettivo/i dell'impresa è/sono di seguito indicato/i:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome nato
.....a.....(.....) il.....Cod. fiscale
.....residente a.....(.....)
CAP..... via Domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi documento di identità in corso di validità:

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

Avente numero Rilasciato il da scadenza

Opzione 4)

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

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

per cui i titolari effettivi sono individuati nelle persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa di seguito indicate:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Cognome Nome nato
.....a.....(.....) il.....Cod. fiscale
.....residente a.....(.....)
CAP..... via Domicilio (se diverso dalla residenza)

estremi documento di identità in corso di validità:

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

Avente numero Rilasciato il da scadenza

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

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

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

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

Luogo e data _____ Sottoscritto con firma digitale

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

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

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

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

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

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

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

2. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

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

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

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

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

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

3. APPENDICE NORMATIVA

D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Art. 1 . Definizioni

...omissis...

2. Nel presente decreto s'intendono per:

...omissis...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

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

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

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

Art. 22. Obblighi del cliente

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

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

3. Le informazioni di cui al comma 2, inerenti le imprese dotate di personalità giuridica tenute all'iscrizione nel Registro delle imprese di cui all'articolo 2188 del codice civile, sono acquisite, a cura

- degli amministratori, ((richiedendole al titolare effettivo, individuato ai sensi dell'articolo 20, anche)) sulla base di quanto risultante dalle scritture contabili e dai bilanci, dal libro dei soci, dalle comunicazioni relative all'assetto proprietario o al controllo dell'ente, cui l'impresa è tenuta secondo le disposizioni vigenti nonché dalle comunicazioni ricevute dai soci e da ogni altro dato a loro disposizione. Qualora permangano dubbi in ordine alla titolarità effettiva, le informazioni sono acquisite, a cura degli amministratori, a seguito di espressa richiesta rivolta ai soci rispetto a cui si renda necessario approfondire l'entità dell'interesse nell'ente. L'inerzia o il rifiuto ingiustificati del socio nel fornire agli amministratori le informazioni da questi ritenute necessarie per l'individuazione del titolare effettivo ovvero l'indicazione di informazioni palesemente fraudolente rendono inesercitabile il relativo diritto di voto e comportano l'impugnabilità, a norma dell'articolo 2377 del codice civile, delle deliberazioni eventualmente assunte con il suo voto determinante. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 120 e 122 TUF, 74 e 77, CAP e 2341-ter del codice civile.
4. Le informazioni di cui al comma 2, inerenti le persone giuridiche private, tenute all'iscrizione nel Registro delle persone giuridiche private di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, e successive modificazioni, sono acquisite dal fondatore, ove in vita ovvero dai soggetti cui è attribuita la rappresentanza e l'amministrazione dell'ente, ((richiedendole al titolare effettivo, individuato ai sensi dell'articolo 20, anche)) sulla base di quanto risultante dallo statuto, dall'atto costitutivo, dalle scritture contabili e da ogni altra comunicazione o dato a loro disposizione.
5. ((I fiduciari di trust espressi, disciplinati ai sensi della legge 16 ottobre 1989, n. 364, nonché le persone che esercitano diritti, poteri e facoltà equivalenti in istituti giuridici affini, purché stabiliti o residenti sul territorio della Repubblica italiana, ottengono e detengono informazioni adeguate, accurate e aggiornate sulla titolarità effettiva del trust, o dell'istituto giuridico affine, per tali intendendosi quelle relative all'identità del costituente o dei costituenti, del fiduciario o dei fiduciari, del guardiano o dei guardiani ovvero di altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, dei beneficiari o classe di beneficiari e delle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine e di qualunque altra persona fisica che esercita, in ultima istanza, il controllo sui beni conferiti nel trust o nell'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.)) ((I fiduciari di trust espressi e le persone che esercitano diritti, poteri e facoltà equivalenti in istituti giuridici affini conservano)) tali informazioni per un periodo non inferiore a cinque anni dalla cessazione del loro stato di fiduciari e le rendono prontamente accessibili alle autorità di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a) e b). I medesimi fiduciari che, in tale veste, instaurano un rapporto continuativo o professionale ovvero eseguono una prestazione occasionale dichiarano il proprio stato ai soggetti obbligati.
- ((5-bis. Per le finalità di cui al presente decreto, si considerano istituti giuridici affini al trust gli enti e gli istituti che, per assetto e funzioni, determinano effetti giuridici equivalenti a quelli dei trust espressi, anche avuto riguardo alla destinazione dei beni ad uno scopo ed al controllo da parte di un soggetto diverso dal proprietario, nell'interesse di uno o più beneficiari o per il perseguimento di uno specifico fine.
- 5-ter. I soggetti obbligati assicurano che le informazioni di cui al presente articolo, acquisite nell'espletamento delle procedure di adeguata verifica della clientela, siano prontamente rese disponibili alle autorità di cui all'articolo 21, comma 2, lettera a), per l'esercizio delle rispettive attribuzioni.

Misure specifiche per la prevenzione dei rischi

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

Si riportano di seguito le misure ulteriori che il Comune di Striano ha già adottato ed intende adottare nel triennio 2026-2028, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Reclutamento (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti)	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare.	Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Responsabile del Servizio AA.GG. o altro Servizio competente	Implementazione immediata
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio dell'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L.241/90 e smi	Responsabile del procedimento/Responsabile del servizio AA.GG. o altro Servizio competente	Implementazione immediata
		Avviso da pubblicarsi sul sito web dell'Ente per l'individuazione di personale di enti locali e/o statali, in possesso dell'idonea qualifica professionale, in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso.	Responsabile del Servizio AA.GG. o altro Servizio competente	Implementazione immediata
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	In caso pervenga la disponibilità di personale, in possesso dell'idonea qualifica professionale in linea con il posto per cui è stato indetto il concorso, a ricoprire il ruolo di membro della commissione di concorso, in numero superiore a tre, si procede all'individuazione dei membri della commissione mediante sorteggio.	Responsabile del servizio competente, Commissari	Implementazione immediata
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati	Dichiarazione dei commissari attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c, e l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. n. 241/1990, anche potenziale	Responsabile del Servizio AA.GG. o altro Servizio competente	Implementazione immediata
		Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario delle stesse di coloro che hanno un procedimento penale in corso.	Responsabile del servizio competente, Commissari	Implementazione immediata
		Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo	Responsabile del Servizio	Implementazione

	particolari	svolgimento di una prova preselettiva, l'organizzazione e l'esecuzione della stessa possono essere affidati a un operatore economico specializzato nel rispetto della normativa vigente	AA.GG. o altro Servizio competente	immediata
		Nello svolgimento delle prove scritte le tre tracce, tra cui viene sorteggiata in sede di concorso la prova d'esame, devono essere sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di tracce non inferiore a 9 (nove).	Responsabile del servizio competente, Commissari	Implementazione immediata
		Quando la prova scritta consiste in domande a risposta sintetica, il numero di domande che compongono ciascuno dei tre compiti tra cui viene sorteggiato, in sede di concorso, quello che costituisce oggetto di prova, vengono sorteggiate, con modalità informatica, tra un numero di domande pari a 3 (tre) volte il numero complessivo delle domande previste per tutti e tre i compiti complessivamente considerati.	Responsabile del servizio competente, Commissari	Implementazione immediata

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Progressioni di carriera Progressioni orizzontali	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attestazione da parte dei membri della Commissione dell'assenza di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990.	Tutti i soggetti coinvolti nel procedimento	Implementazione immediata
		Rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia		Implementazione immediata
		Avviso Pubblico di selezione pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente per un periodo non inferiore a 15 (quindici) giorni.		Implementazione immediata

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a	Responsabile	Termine per
-----------	---------	---	--------------	-------------

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

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma rispondente alla volontà di premiare interessi particolari. Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.	Adeguate Programmazione triennale acquisti di servizi e forniture.	Responsabile del Servizio LL.PP.	Annuale con aggiornamento in corso di esercizio
		Monitoraggio dei contratti in scadenza al fine di evitare proroghe e/o rinnovi non consentiti.	Responsabile di ogni Servizio	Implementazione immediata/Report semestrali
		Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come modificati dal d.lgs.n. 97/2016 e s.m.i,	Responsabile di ogni Servizio	Implementazione immediata

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
-----------	---------	--	---------------------------	-------------------------------

Progettazione della gara	Nomina di un Responsabile unico di progetto in rapporto di continuità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
	L'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad es. concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). La formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare l'operatore economico uscente o comunque determinati operatori economici. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione, che resta agli atti, in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente al fine di limitare la discrezionalità nella valutazione delle offerte.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità siglato dall'Ente con la Prefettura di Napoli e del Patto di Integrità.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i	Responsabile del servizio competente/RPCT	Implementazione immediata
		Costante aggiornamento del personale coinvolto.	Responsabile del servizio competente/RPCT	Implementazione immediata
		Individuazione dei membri della commissione di gara mediante sorteggio tra un numero di dipendenti, assegnati all'ufficio Comune dai Comuni convenzionati della C.U.C	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata
		Per gli affidamenti diretti o mediante procedura negoziata: - aggiornamento almeno annuale di un elenco di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;	Responsabile del servizio competente	Implementazione immediata

	L'abuso delle disposizioni in materia di appalti pubblici	- aggiornamento almeno annuale di un elenco di professionisti con applicazione del criterio della rotazione per l'affidamento di incarichi professionali sotto soglia.		
--	---	--	--	--

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Selezione del contraente	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	Accessibilità online alla documentazione di gara e/o alle informazioni complementari rese.	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo dei requisiti.	Acquisizione di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice: Di non trovarsi in conflitto di interesse riguardo ai dipendenti del Comune coinvolti nell'espletamento della procedura di gara per rapporti di coniugio, parentela, affinità o pregressi rapporti professionali; Di assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c.	Responsabile del Servizio competente, Componenti di commissione	Per tutto il triennio 2026-2028
	Alterazione del subprocedimento di verifica dell'anomalia, con conseguente individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e/o con modalità esecutive in violazione di disposizioni normative.	Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di gara, degli estremi dell'atto di nomina e della dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse e di assenza di cause di incompatibilità	Responsabile del Servizio competente/RPCT	Per tutto il triennio 2026-2028
	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato	Valutazione dell'anomalia dell'offerta in conformità al d.lgs. n. 36/2023	Responsabile del Servizio competente, Componenti di commissione	Per tutto il triennio 2026-2028

	diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.	Responsabile del Servizio competente/RPCT	Per tutto il triennio 2026-2028
		Trasmissione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con cadenza semestrale, dei provvedimenti di revoca di bandi di gara.	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Costante aggiornamento del personale coinvolto	Responsabile del Servizio competente/RPCT	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia.	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Impiego per i controlli: del sito INAIL/INPS per il rilascio del DURC online; del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), per SOA e annotazioni riservate; del sistema BDNA per informativa/comunicazione antimafia. In generale, la verifica deve essere condotta in maniera rigorosa, conformemente alle disposizioni normative vigenti e alle linee guida e indicazioni che l'ANAC fornisce periodicamente.	Responsabile del Servizio competente/RUP	Per tutto il triennio 2026-2028
	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Creazione del fascicolo informatico della procedura - Creazione apposito repertorio informatico tenuto dall'Ufficio Segreteria dove ciascuna Responsabile di Servizio EQ ha l'obbligo di annotare le scritture private e le lettere commerciali, onde consentire il corretto campionamento dei contratti non rogati in forma pubblica amministrativa in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis del Tuel	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028

		Sottoscrizione specifica, in uno con la stipula del contratto di appalto, del Protocollo di legalità e del Patto di Integrità	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
Contratti aventi ad oggetto interventi finanziati con il PNRR o il PNC:		Obbligo di ricorso alla forma pubblica amministrativa a prescindere dall'importo del contratto, onde consentire il controllo del Segretario Comunale prima della formazione del vincolo negoziale, nel rispetto delle disposizioni sulla governance locale del PNRR o PNC (direttiva Prot. 6293 del 15.05.2023 riportata nelle misure generali)	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
Affidamenti diretti	Favorire determinati operatori economici/professionisti	Elenco di operatori da aggiornare annualmente e da organizzare per categoria merceologica e fasce di importo al fine di applicare correttamente il principio di rotazione . Esplicitazione dell'indagine di mercato eventualmente effettuata (listini, prezziari, ecc.) e accertamento congruità del prezzo. Consultazione almeno 2 operatori se possibili. Pubblicazione nominativi degli operatori consultati in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art 50 comma 2 nuovo codice dei contratti	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di una scheda sintetica sull'andamento del contratto relativo all'esecuzione di lavori che riporti: -tempi di completamento previsti; -ammontare dell'anticipazione e S.A.L. con estremi dei relativi provvedimenti.	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
	Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione	Responsabile del	Per tutto il triennio

	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	ed almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	Servizio competente	2026-2028
		Attuazione degli obblighi di trasmissione all'A.N.A.C. relativi alle varianti in corso d'opera previsti all'art. 37 del d.lgs. n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 e s.m.i	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attuazione degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti previsti nel d.lgs. n. 136/2010 e s.m.i	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti.	Rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 36/2023) e delle Linee Guida A.N.A.C. in materia	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Aggiornamento almeno annuale di un elenco di collaudatori con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione;	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei nominativi, della qualifica professionale e degli estremi dell'atto di nomina dei componenti la commissione di collaudo e del collaudatore.	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art.1 e 45 d.lgs. 36	Responsabile del Servizio	Per tutto il triennio 2026-2028

	Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	/2023, al personale dipendente. Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020. Pubblicazione nella sotto-sezione "Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle, con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di: oggetto; durata; "compenso spettante per ogni incarico".	competente/Responsabile Servizio AA.GG.	
--	--	---	---	--

AREA C e Area D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON E SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Autorizzazione per l'occupazione del suolo pubblico	Errata e/o artefatta analisi dei dati	Costante aggiornamento del registro informatico delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
Altre autorizzazioni	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto; eventuali oneri (se dovuti); data e protocollo di rilascio Pubblicazione elenchi semestrali	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
Rilascio certificazioni e/o attestazioni	Errata e/o artefatta analisi dei dati Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di	Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle Certificazioni ed Attestazioni rilasciate con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo; data e protocollo di presentazione della richiesta; oggetto e committente;	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028

	permesso.	data e protocollo di rilascio		
--	-----------	-------------------------------	--	--

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
SCIA-DIA Edilizia SCIA SUAP	Errata e/o artefatta analisi dei dati Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso.	Costante aggiornamento del registro informatico SCIA/DIA edilizia e di quello relativo alle SCIA – SUAP	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco delle SCIA commercio con specificazione delle seguenti voci: - numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; oggetto e committente; oneri e/o diritti (se dovuti)	Responsabile del Servizio competente	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire ordinario	Errata e/o artefatta analisi dei dati Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del	Per tutto il triennio

			Servizio Urbanistica	2026-2028
--	--	--	----------------------	-----------

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire per accertamento di conformità	Errata e/o artefatta analisi dei dati Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata Interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci: numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Permesso di costruire in sanatoria	Errata e/o artefatta analisi dei dati Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.	Costante aggiornamento del registro informatico dei Permessi di Costruire	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati con specificazione delle seguenti voci:	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028

	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata Interpretazione della normativa. Rilascio o diniego illegittimo di permesso	numero progressivo di procedimento; data e protocollo di presentazione; richiedente; oggetto del provvedimento riferimenti normativi; oneri e diritti (se dovuti); estremi del titolo rilasciato (numero provvedimento, data, n. prot.)		
		Utilizzo della modulistica edilizia unificata	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attenta e corretta attività di istruttoria	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Controllo abbandono rifiuti	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzione e/o denunce	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni eventualmente irrogate	Responsabili Servizio competente e Polizia Locale	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Responsabili Servizio competente e Polizia Locale	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Controllo abusivismo edilizio	Omissione e/o alterazione dei controlli e delle sanzione e/o denunce	Implementazione e costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e dei relativi provvedimenti	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione semestrale nella sezione	Responsabile del	Per tutto il triennio

		Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia ambientale e/o abbandono rifiuti con specifica delle seguenti voci: - numero dei controlli effettuati; esito dei controlli; eventuali provvedimenti adottati; tipologia di sanzioni eventualmente erogate	Servizio Urbanistica	2026-2028
--	--	--	----------------------	-----------

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Tributi	Omissione/alterazione dei controlli; Omissione irrogazione sanzioni.	Controlli a campione sugli accertamenti tributari	Responsabile del Servizio Finanziario	Per tutto il triennio 2026-2028
Accertamento con adesione dei tributi locali/invito al contraddittorio preventivo	Omessa verifica per interesse di parte	Controlli a campione sugli accertamenti	Responsabile del Servizio Finanziario	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Erogazione contributi e benefici economici e/o Prestazioni socio-sanitarie a favore di privati e/o enti	Riconoscimento indebito di vantaggi a soggetti non in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia;	Controlli a campione sulla verifica della corretta applicazione delle norme statali e regolamentari che disciplinano le diverse fattispecie;	Responsabile del Servizio AA.GG. e Responsabile del Servizio Finanziario	Per tutto il triennio 2026-2028
	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento; Omissione controlli sui requisiti e/o verifiche errate e/o alterate per l'erogazione del contributo e/o della prestazione;	Controlli a campione sull'attestazione ISEE attraverso le credenziali rilasciate dall'INPS.	Responsabile del Servizio AA.GG. e Responsabile del Servizio Finanziario	Per tutto il triennio 2026-2028
		Pubblicazione sul sito internet dell'ente, <u>nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy</u> , degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi	Responsabile del Servizio AA.GG. e Responsabile del Servizio	Per tutto il triennio 2026-2028

		economici di qualunque genere e/o di prestazioni socio-assistenziali a privati e/o enti, indicante le seguenti informazioni: a. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario b. l'importo del vantaggio economico corrisposto; c. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Finanziario	
		Implementazione archivio dei contributi erogati dal Comune e/o da altri Enti.	Responsabile del Servizio AA.GG.	Per tutto il triennio 2026-2028
		Rispetto della legislazione e dei regolamenti vigenti e delle delibere A.N.A.C. in materia.	Responsabile del Servizio AA.GG. e Responsabile del Servizio Finanziario	Per tutto il triennio 2026-2028

AREA E: AREA A RISCHIO SPECIFICO - PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Piano Urbanistico Comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione.	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano.	Responsabile del Servizio Urbanistica/	Per tutto il triennio 2026-2028

	Modifiche non oggettive al piano da approvare		Responsabile procedimento	
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP.	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute.	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale.	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni	Responsabile del Servizio Urbanistica/	Per tutto il triennio 2026-2028

		pervenute.	Responsabile procedimento	
--	--	------------	------------------------------	--

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Variante al Piano Urbanistico Comunale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali della variante al piano e l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
	Modifiche non oggettive al piano da approvare	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028

		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Monitoraggio sull'operato dei redattori della Variante al Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028

Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Piano Urbanistico Attuativo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento ed errori nelle scelte tecniche (modalità e tempistica)	Lo staff incaricato della redazione del piano dovrà essere interdisciplinare (con la presenza di competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e con il diretto coinvolgimento delle strutture tecniche	Responsabile del Servizio Urbanistica	Per tutto il triennio 2026-2028
		Individuazione preliminare, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano e	Responsabile del Servizio	Per tutto il triennio 2026-2028

	Asimmetrie informative, orientare e condizionare le scelte dall'esterno	l'elaborazione di criteri e chiare linee guida per la definizione delle scelte di pianificazione	Urbanistica/ Responsabile procedimento	
	Modifiche non oggettive al piano da approvare	Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Divulgazione e massima trasparenza delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione da parte del RUP	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Attestazione di avvenuta pubblicazione del provvedimento e degli elaborati da allegare allo stesso	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Definizione e pubblicizzazione preliminare dei criteri adottati per l'istruttoria delle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028

		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento o divieto delle osservazioni pervenute, con riferimento al contesto territoriale, culturale ed ambientale	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Monitoraggio sull'operato dei redattori del Piano, nell'attività di istruttoria delle osservazioni	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028
		Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, alla luce dell'istruttoria sulle osservazioni pervenute	Responsabile del Servizio Urbanistica/ Responsabile procedimento	Per tutto il triennio 2026-2028

AREA F: AREA A RISCHIO SPECIFICO - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Affidamento servizi	Violazione dei principi di omessa ricognizione dello stato e redazione e aggiornamento di registro informatico	Aggiornamento elenco aperto di professionisti cui affidare	Responsabile del servizio AA.GG./Contenzioso	Per tutto il triennio 2026-2028
		Aggiornamento di registro informatico	Responsabile del servizio AA.GG./Contenzioso	Per tutto il triennio 2026-2028

AREA G: AREA A RISCHIO SPECIFICO – GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA				
Sottoarea	Rischio	Misure di prevenzione ulteriori (rispetto a quelle trasversali già previste nella SRCT del PIAO)	Responsabile della misura	Termine per l'implementazione
Sanzioni e Violazioni	Omissione e/o alterazione dei	Costante aggiornamento del registro informatico dei controlli effettuati e delle sanzioni irrogate	Responsabile del servizio Polizia	Per tutto il triennio 2026-2028

Codice della Strada	controlli e delle sanzioni		Locale	
		Pubblicazione semestrale nella sezione Amministrazione Trasparente (provvedimenti dei dirigenti) dei controlli ed interventi effettuati in materia di violazioni del Codice della Strada, con specifica delle seguenti voci: numero dei controlli effettuati; numero delle violazioni rilevate; tipologia delle sanzioni eventualmente erogate; Opposizioni presentate; costituzioni in giudizio; Esito opposizioni	Responsabile del servizio Polizia Locale	Per tutto il triennio 2026-2028

Misura della trasparenza - La trasparenza amministrativa

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

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

L'obiettivo di garantire la trasparenza sostanziale è formulato coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio e lungo periodo e, in particolare, nella Sottosezione Performance e nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Il programma 2026-2028, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

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

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

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

Il link del sito web è <http://www.comune.striano.na.it>.

L'ente è munito di indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata, indicati nella home page del sito web. Sul sito web dell'Ente sono, altresì, indicati gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha adottato diverse deliberazioni finalizzate a chiarire e disciplinare ulteriormente la materia, tra cui le Deliberazioni nn. 263/2023, 264/2023, 601/2023, 495/2024 e 481/2025.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate “**SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATA ALLA TRASPARENZA**”, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Le schede sono composte da 9 colonne, ed indicano anche il **Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati indicati nelle altre colonne (A-E) nonché la colonna G che indica il termine di scadenza per la pubblicazione laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, ed infine, la colonna H relativa al monitoraggio e la colonna I relativa alla periodicità del monitoraggio.**

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
B	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
C	Denominazione del singolo obbligo
D	Contenuti dell'obbligo
E	Aggiornamento
F	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati
G	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento
H	Monitoraggio – annualità. Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)
I	Monitoraggio – periodicità. Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento

Colonna E:

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce e si va ad alimentare la **colonna G**.

Colonna F:

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della **trasmissione dei dati** nonché i responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei **Responsabili dei Servizi** indicati nella **colonna F**.

Viene data esecuzione alla disposizione recata dall'art. 14, co. 1-quater, del D.Lgs. n. 33/2013,

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

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

I poteri di impulso e sollecito nei confronti dei Responsabili di Servizio e comunque verso tutti i dipendenti sono affidati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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

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

L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

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

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

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

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

Accesso civico

L’accesso civico come previsto all’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 modificato dal d.lgs. n. 97/2016 si distingue in c.d. accesso civico, quale accesso, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m. e i., ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione; e in c.d. accesso generalizzato, quale accesso, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., a tutti i dati, documenti, e informazioni, detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell’art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016.

Il diritto di accesso civico e quello di accesso generalizzato si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati da “chiunque”, senza essere sottoposti ad alcuna limitazione in relazione alla legittimazione soggettiva del richiedente, con istanza che deve identificare i documenti, i dati, le informazioni richiesti oppure consentire all’Amministrazione di identificarli agevolmente. L’Amministrazione riterrà inammissibili le istanze formulate in modo così vago da non permettere alla stessa di identificare i documenti, le informazioni, i dati richiesti. L’Amministrazione consentirà

l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti, dati, informazioni, a meno che l'istanza risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'Amministrazione, avvalendosi, per tale finalità, della trasmissione a mezzo mail/pec, all'indirizzo fornito dal richiedente.

L'istanza è presentata:

- nei casi di c.d. accesso civico, ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., al Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- nei casi di c.d. accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s. m e i., al Responsabile del Servizio che detiene i dati, documenti e informazioni richiesti.

Nei casi di accesso documentale ex art. 22 e seg. della L. 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso, all'ufficio che detiene i dati.

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

L'istanza può essere presentata a mezzo:

- posta elettronica certificata, al seguente indirizzo: *protocollo@pec.comune.striano.na.it*
- Raccomandata/pec al seguente indirizzo Comune di Striano, via Sarno n. 1, 80040 Striano (NA).
- o direttamente al Protocollo dell'Ente negli orari di apertura al pubblico

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un **regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso**. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

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

L'ente pubblica annualmente il **registro degli accessi** sul sito istituzionale dell'ente in - *Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico - Registro degli accessi*.

Restano ferme e autonome le disposizioni disciplinanti:

- l'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dal Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 36/2023 e dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- l'accesso del consigliere comunale previsto dall'art. 43, del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive, previsto dall'art. 391 quater del c.p.p. - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può

richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

- l'accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica previsto dall'art. 15 del GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679) e s.m.i.
- l'accesso ambientale previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta e s.m.i.

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

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25.5.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento generale sulla protezione dei dati e del D.Lgs. 10.8.2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone, al comma 1, che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si andrà a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett.

c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone, inoltre, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». L'art. 6 del D.lgs. 33/2013, rubricato "Qualità delle informazioni", risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Inoltre, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

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

In attuazione del Regolamento U.E. n. 679/2016, l'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD) è stato conferito al Dott. Vincenzo De Prisco con decreto sindacale n.14 del 03.08.2023.

La pubblicazione di dati ulteriori

In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

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

- a) *Elenco certificati di agibilità;*
- b) *Elenco permessi a costruire;*
- c) *Elenco scia commercio;*
- d) *Elenco provvedimenti abusi edilizi;*
- e) *Elenco autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;*
- f) *Elenco autorizzazioni sismiche;*
- g) *Elenco dia/scia edilizia;*
- h) *Esito controllo raccolta differenziata.*
- i) *Controlli e sanzioni in materia di violazioni al Codice della Strada*

Di seguito le schede relative alla

“SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATA ALLA TRASPARENZA

SOTTOSEZIONE DEL PIAO DEDICATA ALLA TRASPARENZA Laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”, etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151								
Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F	Colonna G	Colonna H	Colonna I
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell’obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l’attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio o nel corso dell’anno di riferimento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza)	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall’approvazione	Ogni anno	Annuale

	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento		
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione		
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione		
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione		
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ogni anno	Annuale
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Tempestivo	Responsabile del	entro tre mesi dalla		

			pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
			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 del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	per i tre anni successivi alla cessazione		
			Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale che dispone le modifiche organizzative		
		Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile del Servizio Affari Generali			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		

Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ogni anno	Annuale
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina	Ogni anno	Annuale
			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 del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dalla nomina		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità		

	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del Servizio Affari Generali	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro il trimestre successivo per la precedente annualità
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro il trimestre successivo a quello di riferimento

		tabelle)						
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro il trimestre successivo a quello di riferimento		
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dal termine		
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina		
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina		
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	non appena disponibile	Ogni anno	Annuale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO	Ogni anno	Annuale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO		

	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento di impegno dei fondi		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile del Servizio Economico Finanziario			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		

		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento	Ogni anno	Annuale
		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento		

			33/2013)		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		Per ciascuno degli enti:		Responsabile del Servizio Economico Finanziario	
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dalla annualità di riferimento

				33/2013)				
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)				Ogni anno	Annuale
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			4) ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella po e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			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)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta		

				n. 33/2013)		modifica dei dati pubblicati		
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco 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)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro i due mesi successivi alla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Annuale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro i due mesi successivi alla scadenza del semestre di riferimento		
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti								

Bandi di gara e contratti		Soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale
		Opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei							

suddetti atti e documenti							
<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>		
Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dalle nomine		
	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

		Affidamenti Servizi pubblici locali di rilevanza economica (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dalle nomine		
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente della procedura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Annuale
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
			Per ciascun atto:					
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		

				33/2013)				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto		
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Annuale
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare		

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla attestazione e comunque entro la scadenza fissata dalla deliberazione dell'ANAC	Ogni anno	Annuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione del documento		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione della relazione		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla adozione		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro 30 giorni dalla ricezione al protocollo dell'Ente dei rilievi		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dalla eventuale adozione della nuova carta dei servizi	Ogni anno	Annuale
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso		
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente	entro 30 giorni dalla adozione delle misure		
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente	entro due mesi dalla scadenza della annualità di riferimento		

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile del Servizio competente	entro i due mesi successivi alla scadenza dell'annualità cui la rilevazione si riferisce		
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro il trimestre successivo a quello di riferimento	Ogni anno	Annuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro due mesi dal termine dell'annualità di riferimento		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	entro il trimestre successivo a quello di riferimento		
		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 Servizio Economico Finanziario	entro il trimestre successivo a quello di riferimento		
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Economico Finanziario	non appena disponibile		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori pubblici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori pubblici	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		

Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dalla adozione	Ogni anno	Annuale
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo strumento urbanistico vigente con la variante approvata (cfr. Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte		
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Ogni anno	Annuale
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate		
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Urbanistica	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate		
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente dell'Intervento	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Ogni anno	Annuale
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente dell'Intervento	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio competente dell'Intervento	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (ora Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012)	Annuale	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro il termine stabilito annualmente da ANAC		

		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 dalla adozione dei provvedimenti		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 dalla adozione degli accertamenti		
		informazioni sul canale di whistleblowing	informazioni chiare sul canale di whistleblowing, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate		
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Annuale
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati		
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro il trimestre successivo alla scadenza del semestre di riferimento		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Annuale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile del Servizio Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento		
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile del Servizio Affari Generali	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO		

Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile del Servizio Affari Generali	Ogni anno	Annuale
		Relazione da inviare al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti entro il 31 maggio	Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.		Responsabile del Servizio Polizia Locale	Ogni anno	Annuale

Nominativo del Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna (F) secondo l'aggiornamento indicato nella colonna (E) e la scadenza prevista in colonna(G)			
RESPONSABILE	NOMINATIVO	PEC	TELEFONO
SERVIZIO AFFARI GENERALI	DOTT. MINICHINI BIAGIO	affarigenerali@pec.comune.striano.na.it	081-8276202
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	DOTT.SSA DE ROSA ANGELA	ragioneria@pec.comune.striano.na.it	081-8276202
SERVIZIO TECNICO LL PP	GEOM TEDESCO GERARDO	llpp@pec.comune.striano.na.it	081-8276202
SERVIZIO TECNICO URBANISTICA	ARCH. CELENTANO VITTORIO	urbanistica@pec.comune.striano.na.it	081-8276202

**Qualora in corso d'esercizio la persona fisica che ricopre l'incarico di Responsabile di Servizio dovesse cambiare, Responsabile della Pubblicazione del Servizio viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica del responsabile sostituto o ad interim pro tempore ovvero del soggetto che in modo definitivo andrà a ricoprire l'incarico di Responsabile del Servizio cui si riferisce*

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Gli obiettivi di performance organizzativa per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, comprensivo del gradimento degli utenti vengono declinati come di seguito per ogni Responsabile di Servizio e per l'RPCT, essi sono conformi agli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione previsti nel Dup approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 30.12.2024 e rappresentano la loro attuazione. **La realizzazione degli stessi dà titolo per l'attribuzione di punti 30.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE	PESO
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT e Responsabili di Servizio	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	30
Codice di Comportamento	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT e Responsabili di Servizio	Almeno i Responsabili dei servizi (100% Responsabili dei servizi) 2 corsi e 1 per i dipendenti	
	Implementazione dell'inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente	Da subito	Responsabili di Servizio e ai dipendenti Funzionari e Istruttori	N. 100% degli atti	
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	RESPONSABILI DEI SERVIZI	Report indicante N. sanzioni applicate nell'anno (0) Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente (-100%)	
Rispetto dei tempi procedurali	Report di monitoraggio semestrali a cura dei Responsabili di Servizio afferenti ai termini di conclusione dei procedimenti	Entro il 15/07 per il primo semestre ed entro il 15/1/n+1	Responsabili dei Servizi	Report afferenti a tutti i procedimenti di pertinenza del settore	
	Il sistema di monitoraggio dei principali	Semestrale	Responsabile del	Secondo norma	

	procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.		servizio Finanziario		
Conflitto di interessi e obbligo di astensione	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di Servizio e le EQ sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	Segnalazioni/N. Dipendenti N (100%) Controlli/N. Dipendenti (100%)	
	Segnalazione da parte dei Responsabili di Servizio al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili di Servizio (100%) N. Controlli/N. Responsabili di Servizio (100%)	
	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabili dei Servizi RPCT	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti (0) N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni (0)	

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali – Responsabili di Servizio	Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)	
	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)	
	Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Semestralmente	Responsabili dei Servizi/Ufficio Personale/ RPCT	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) da relazionare al RPCT	
Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici - Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici.	Acquisizione della dichiarazione tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)	

			controlli sulle dichiarazioni		
	Verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni	All'atto del conferimento	Soggetti Responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico - Ufficio personale per controlli sulle dichiarazioni/RPCT per i Responsabili di Servizio	N. dichiarazioni/ N. incarichi (100%) N. verifiche/ N. dichiarazioni (100%)	
	Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Semestralmente	Responsabili dei Servizi/Ufficio Personale/ dirette al RPCT	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) da relazionare al RPCT	
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo)	Sempre prima di ogni contratto. Per tutta la durata del Piano	Responsabile dell'Ufficio Personale	100% contratti di assunzione	
	Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Sempre prima di ogni cessazione di servizio o incarico. Per tutta la durata del Piano	Responsabile dell'Ufficio Personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)	
	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica	Per tutta la durata del Piano	Responsabili degli Uffici che effettuano gli affidamenti	Report semestrale dei Responsabili degli Uffici che effettuano	

	dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			gli affidamenti N. procedure o affidamenti/ N. dichiarazioni (100%)	
	Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto dell'affidamento di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento dell'affidamento	Responsabili dei Servizi	Report semestrale dei Responsabili degli Uffici che effettuano gli affidamenti N. procedure o affidamenti/ N. dichiarazioni (100%)	
	Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabili dei Servizi firmatari degli atti/Ufficio Personale	Controlli effettuati/ su affidamenti (100%) Controlli effettuati/dipendenti (100%) N. violazioni/su affidamenti (0)	
Attività e incarichi extra-istituzionali	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Sindaco e Responsabili di Servizio	N. richieste/N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0)	
	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabile Personale per tenuta banca dati (Perla PA)	N. richieste/ N. dipendenti (100%) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti (0) Report complessivo annuale	

Rotazione ordinaria	Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.	Per tutta la durata del Piano	Responsabili di Servizio	Report/relazione semestrale	
	Segregazione funzioni. Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli), avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal	Per tutta la durata del Piano	Responsabili di Servizio	Report indicante N. sanzioni applicate	

	Responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP.				
	Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a prevedere un'adeguata formazione professionale, anche interna, finalizzata alla riqualificazione dei dipendenti assegnati con finalità specificamente orientata alla rotazione del personale dell'area.	Per tutta la durata del Piano	Responsabili di Servizio	Report indicante attività formative svolte	
	Con riferimento ai Responsabili di Servizio EQ si prevedono percorsi di formazione trasversali affinché l'attuazione della rotazione tra gli stessi non crei disservizi. <u>In sede di rinnovo annuale degli incarichi di Responsabili di Servizio EQ conferiti dal Sindaco, è necessario considerare l'obbligo del rispetto della misura della rotazione ordinaria.</u>	Per tutta la durata del Piano	Sindaco		
Rotazione straordinaria	Tutte le volte che un dipendente ricade nella casistica di cui all'art. 3 della Legge 97/2001 e s.m.i. e di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. n. 165/2011	Per tutta la durata del Piano	RPCT per i responsabili di Servizio e Responsabili di Servizio per i dipendenti	N. rinvii a giudizio art. 3 l. 97/2001 e fattispecie art. 16, c. 1, lettera l-quater, D.lgs. n. 165/2001/N. provvedimenti motivati di trasferimento	
Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno ovvero nel diverso termine previsto per la predisposizione della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	RPCT	N. segnalazioni/ N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni	
Formazione	Realizzazione di corsi di Formazione in materia di	Entro il 15/12	Responsabili di	N. 2 corsi realizzati	

	prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Servizio /RPCT		
Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	Esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023	Sempre e per tutta la durata del Piano	Responsabili di ogni Servizio	N clausola/N. contratti (100%)	
	Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabile del Servizio competente	Attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO)	
Patti di Integrità e Protocolli di legalità	La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture	Per tutto il triennio	Responsabili di ogni Servizio	N. Procedure/N. Patto di integrità (100%)	
	Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione in sede di monitoraggio	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabili di ogni Servizio	Monitoraggio N. Procedure/N. Patto di integrità (100%)	
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina legislativa e regolamentare dell'Ente.	Per tutto il triennio	Responsabile Servizio AA.GG. nella predisposizione di proposta di giunte e nelle determinazioni	Contributi e sussidi (100%)	
	Aggiornamento dati in amministrazione trasparente	Semestralmente	Responsabile Servizio AA.GG.	Aggiornamento 100% contributi	

	Monitoraggio semestrale	Semestralmente	Responsabile Servizio AA.GG.	In sede di report semestrale al RPCT	
Attestazione della presenza in servizio	Monitoraggi sulle timbrature e sulle omesse timbrature: Verificare a campione se le timbrature corrispondono alla effettiva presenza del dipendente con cadenza settimanale	Per tutto il triennio	Responsabili di ogni Servizio	Presenza della documentazione attestante l'avvenuto monitoraggio (100%)	
	Relazione al Responsabile Prevenzione della Corruzione sull'esito del monitoraggio.	Entro il 15/12 di ogni anno. Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabile del Servizio personale	Attuazione dell'adempimento entro il termine (SI/NO)	
Controlli permessi ex Legge 5 febbraio 1992, n. 104	Controllo volto a verificare che il permesso venga utilizzato per oggettive necessità dell'assistito e non per esigenze personali/altre esigenze; da effettuare a campione sui dipendenti ed e.q. appartenenti a ciascuna delle diverse aree funzionali	Per tutto il triennio Almeno una volta l'anno. . Il monitoraggio annuale può confluire nella relazione sulle misure di prevenzione del secondo semestre anno di riferimento	Responsabile del Servizio personale	Esiti del controllo effettuato	
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "PUBBLICAZIONE" che verifica la pubblicazione degli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Per tutta la validità del Piano	Responsabile della pubblicazione secondo l'allegato trasparenza del PIAO	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,3	
	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA DEL CONTENUTO" che verifica la completezza e l'aderenza alla normativa dei dati riportati dalle pubblicazione inerenti gli obblighi soggetti ad	Per tutta la validità del Piano	Responsabile della pubblicazione secondo l'allegato trasparenza del	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	

	attestazione nella sezione Amministrazione trasparente		PIAO		
	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI" che verifica la completezza rispetto a tutti gli uffici dell'Ente degli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Per tutta la validità del Piano	Responsabile della pubblicazione secondo l'allegato trasparenza del PIAO	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	
	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "AGGIORNAMENTO" che verifica l'aggiornamento delle pubblicazioni inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Per tutta la validità del Piano	Responsabile della pubblicazione secondo l'allegato trasparenza del PIAO	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	
	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "APERTURA FORMATO" che verifica l'apertura dei formati dei dati inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Per tutta la validità del Piano	Responsabile della pubblicazione secondo l'allegato trasparenza del PIAO	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7	
CUSTOMER SATISFACTION	Il Responsabile del Servizio dovrà: -Pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. -Sottoporre agli utenti un apposito questionario, riguardante le problematiche del Servizio, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.	Semestralmente	Responsabile del Servizio AA.GG.	Relazione attestante il grado di soddisfazione (soddisfatto) pari ad almeno il 60%	

**REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DEI FATTORI ABILITANTI IN UNO ALLA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI SIRIANO,
INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

SERVIZIO AFFARI GENERALI																										
UFFICI	DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO	REFERENTE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	NR. DI PROCEDIMENTI			FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
			DI PA RT E	UF FIC IO	EN TR A M BE						P 1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PR OB ABI LIT A'	I1	I2	I3	I4	
AFFARI GENERALI	Reclutamento (Espletamento procedure concorsuali o di selezione, utilizzo di graduatorie di altri enti, assunzioni tramite centro per l'impiego, espletamento procedure di mobilità tra enti e altre modalità previste per legge)	Responsabil e del Servizio - Funzionari e Istruttori				bando di selezione pubblicazione bando di selezione ricezione domande esame domande nomina della commissione giudicatrice procedure di selezione graduatoria immissione in servizio	TERMINE DI LEGGE	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Abuso e/o mancato rispetto dei criteri per lo scorrimento delle graduatorie di altri Enti. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	I/ E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di eventuale candidato) o da parte di parenti dello stesso responsabile del procedimento	3	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Progressioni economiche o di carriera	Responsabil e del Servizio - Funzionari e Istruttori				manifestazione di interessi interna esame dei requisiti dei partecipanti progressione di carriera	TERMINE DI LEGGE	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	I	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di eventuale candidato) o da parte di parenti dello stesso	3	3	3	1	1	1	1	1	2	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO

AFFARI GENERALI	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Responsabil e del Servizio - Funzionari e Istruttori		X	determina e pubblicazione aggiudicazione verifica requisiti stipula contratto Accesso agli atti amministrativi	TERMINE DI LEGGE	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria. Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	I/ E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Esecuzione del contratto	Responsabil e del Servizio - Funzionari e Istruttori		X	interazione con i direttori dei contratti (per verifica esecuzione) applicazione penali decreti di liquidazione fatture verifica requisiti in caso di subappalto o modifiche soggettive dell'appaltatore eventuali modifiche contrattuali Accesso agli atti amministrativi	TERMINE DI LEGGE	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso alle varianti per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra. Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	I/ E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali imprese	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO
AFFARI GENERALI	Rendicontazione del contratto	Responsabil e del Servizio - Funzionari e Istruttori		X	verifica documentazione del contraente rendicontazione del contratto	TERMINE DI LEGGE	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti. Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici. Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	I/ E	condizionamenti o pressioni da parte di amministratori, altri dipendenti interessati (in quanto parenti di titolari di cariche in imprese partecipanti o con interesse) o da parte di parenti del responsabile del procedimento in rapporti con tali	3	2	2	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	3	3	RISCHIO MEDIO

[illegible]

In relazione ai sopraindicati processi dell'UFFICIO AFFARI GENERALI il Responsabile dell'istruttoria e del processo indicato nella terza colonna è il Responsabile dell'Servizio competente individuato nella persona del **Dott. MINICHINI BIAGIO**, il quale si avvale del personale assegnato al proprio Servizio.

Qualora in corso d'esercizio la persona fisica sopra indicata che al momento ricopre l'incarico di Responsabile di Servizio in questione dovesse cambiare, il Responsabile viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che lo andrà a sostituire in modo definitivo ovvero ad interim.

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO																						
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA A PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'											LIVELLO DI RISCHIO
			ISTANZA DI PARTE	D'UFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITÀ	
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PAGAMENTO DEGLI STIPENDI E DEGLI ALTRI EMOLUMENTI AL PERSONALE	Responsabile del Servizio e Istruttori		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI. IN PARTICOLARE VENGONO ELABORATI FOGLI EXCEL PER IL CALCOLO DI EMOLUMENTI VARI DA LIQUIDARE AL PERSONALE DIPENDENTE	MENSILMENTE	-Incongruenza fra valore prestabilito e somma erogata al dipendente. -Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	-Interno	- condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	PAGAMENTO DELLE INDENNITA' DI FUNZIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Responsabile del Servizio e Istruttori		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI	MENSILMENTE	Incongruenza fra valore prestabilito da delibera e somma erogata.	-Interno	- condizioni sociali - condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	COSTITUZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATO E RIPARTO DELLO STESSO	Responsabile del Servizio e Istruttori		x		PREPARAZIONE DEI CONTEGGI PER LA COSTITUZIONE DEL FONDO E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI	ANNUALMENTE	-Ripartizione inefficace del fondo	-Interno e Esterno	- condizioni personali	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	VERSAMENTO MENSILE DELL'IRAP E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	Responsabile del Servizio e Istruttori		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI ED EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E CORRELATIVO INVIO TELEMATICO DI MODELLO F24EP	ENTRO IL 16 DEL MESE SUCCESSIVO	-Mancato versamento della somma dovuta	-Interno	- condizioni organizzative- - condizioni personali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	COMPILAZIONE ED INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA DMA (UNIEMENS) RELATIVA AI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	Responsabile del Servizio e Istruttori		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INPS DELLA DENUNCIA	ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO	mancato invio della DMA	-Interno	- condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	AUTOLIQUIDAZIONE ANNUALE INAIL	Responsabile del Servizio e Istruttori		X		VERIFICHE SUGLI ELEMENTI/ATTI PROPEDEUTICI E INVIO TELEMATICO ALL'INAIL DELLA DENUNCIA, IN PARTICOLARE SI PROCEDE ALL'AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE POSIZIONI ASSICURATIVE E ISTITUZIONE DI NUOVE VOCI ATTINENTI AL PROFILO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI, UTILIZZO DELLA PROCEDURA ALPIONLINE PER IL CALCOLO DEI PREMI ANNUI DA VERSARE ALL'INAIL	TERMINE DI LEGGE	-mancata conclusione del procedimento di autoliquidazione	-Interno	- condizioni organizzative	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

192

SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO																												
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO		
			I	S	T						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P R O B A B I L I T A' ,	I1	I2	I3	I4	I M P A T T O		
Ufficio SUAP	Autorizzazione istallazione impianti pubblicitari	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Acquisizione istanza Verifica preliminare degli allegati all'istanza Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri Acquisizione pareri Predisposizione e rilascio atto di concessione (se parere positivo) invio provvedimento diniego (se parere negativo)	30 giorni	Calcolo errato delle dimensioni degli impianti Mancato pagamento degli oneri	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Autorizzazione per istallazione passo carrabile	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Protocollo istanza Verifica documentazione allegata Richiesta integrazioni documentali (eventuale) Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) Verifica ricevuta di pagamento Rilascio autorizzazione Comunicazione ufficio tributi		Mancato pagamento della somma dovuta	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

Ufficio SUAP	Attività di accertamento in materia di commercio	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Ispezione attività commerciali Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso	30 giorni	Mancata conclusione della procedura	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO	
Ufficio SUAP	Comunicazioni attività commerciali SCIA Commerciale Variazione legale Comunicazione di inizio attività Cessazione di attività Subingresso di attività Esercizio di vicinato	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Istruttoria dell'Istanza	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Richiesta matricola ascensore/mon tacarichi/appar ecchi di sollevamento	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Istruttoria Rilascio numero di matricola	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Comunicazioni per manifestazioni temporanee e sagre SCIA per esercizi di somministrazione temporanea di alimenti e bevande	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Istruttoria ed eventuale autorizzazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Vidimazione registro di commercio (es. registro per cose antiche o usate)	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Istruttoria istanza Verifica pagamento Vidimazione del registro Archiviazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Richiesta occupazione temporanea suolo Pubblico	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

Ufficio SUAP	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	Respons abile del Servizio- Istruttori	x			Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Richiesta autorizzazione suolo pubblico per mercato settimanale	Respons abile del Servizio- Istruttori	x			Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUAP	Richiesta immissione in atmosfera	Respons abile del Servizio- Istruttori	x			Istruttoria Calcolo oneri Verifica pagamenti Rilascio	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

In relazione ai sopraindicati processi dell’**UFFICIO SUAP** il Responsabile dell’istruttoria e del processo indicato nella terza colonna è il Responsabile dell’Servizio competente individuato nella persona **dell’Arch. CELENTANO Vittorio**, il quale si avvale del personale assegnato al proprio Servizio.

Qualora in corso d’esercizio la persona fisica sopra indicata che al momento ricopre l’incarico di Responsabile di Servizio in questione dovesse cambiare, il Responsabile viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che lo andrà a sostituire in modo definitivo ovvero ad interim.

SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO																											
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'											IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO
			ISTANTANEA	D'UFFICIO	MISURATA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4	IMPATTO	
Ufficio SUE	Rilascio permessi di costruire	Responsabile del Servizio-Istruttori	x			Protocollo istanza Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica Verifica regolarità pratica Registrazione nel software di gestione Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire Se osservazioni respinte diniego definitivo		mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Attività di accertamento in materia edilizia / Sopralluoghi	Responsabile del Servizio-Istruttori	x			Ispezione cantiere edile Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata Redazione notizia di reato (se rilevata violazione amministrativa) Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la redazione del PUC		mancato rispetto del tetto di spesa del personale	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

Ufficio SUE	Commissione tecnica comunale per le autorizzazioni sismiche	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Ritiro delle pratiche al protocollo Catalogazione Supporto alla commissione Esame e rilascio Archiviazione	quotidiano	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	R.S.U. e Collaudi	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Ritiro delle pratiche al protocollo Catalogazione Esame e rilascio Archiviazione	30 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Deposito tipi di frazionamento e mappale	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Attestazione di deposito	7 giorni	mancato rispetto dei termini Presenza di conflitto di interesse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Documentazione inerenti i nuovi allacci di fornitura elettrica	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Presa d'atto e archiviazione	1-2 giorni		Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Ufficio SUE	Richiesta occupazione temporanea suolo Pubblico	Responsabile del Servizio-Istruttori		x	Esame dell'istanza Verifica/richiesta degli oneri dovuti Rilascio autorizzazione	10-15 giorni	Mancata verifica degli oneri dovuti	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

In relazione ai sopraindicati processi dell'**UFFICIO SUE** il Responsabile dell'istruttoria e del processo indicato nella terza colonna è il Responsabile dell'Servizio competente individuato nella persona dell'**Arch. CELENTANO Vittorio**, il quale si avvale del personale assegnato al proprio Servizio.

Qualora in corso d'esercizio la persona fisica sopra indicata che al momento ricopre l'incarico di Responsabile di Servizio in questione dovesse cambiare, il Responsabile viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che lo andrà a sostituire in modo definitivo ovvero ad interim.

SERVIZIO URBANISTICA E TERRITORIO																													
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO			
			ISTANZA	DIPARTIMENTO	UFFICIO						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA',	I1	I2	I3	I4	IMPATTO			
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Affidamenti di lavori, servizi e forniture < 140,000,00 euro	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Individuazione oggetto della fornitura Determinazione a contrarre Individuazione fornitore Adozione atto di affidamento Stipula contratto/invio lettera affidamento	variabile	Incongruenza fra valore prestabilito e somma erogata al dipendente. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni.	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO

Ufficio Ambiente	Procedure aperte per l'acquisto di beni e servizi sopra e sotto soglia	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Determina a contrarre Indizione gara e approvazione documenti Acquisizione Cup e Cig Pubblicazione atti di gara Presentazione offerta Nomina commissione giudicatrice Acquisizione dichiarazioni commissari Seduta di gara Verifica requisiti Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva Pubblicazione esito gara	variabile	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa; Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni concessorie anziché ad appalti Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando dei requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità Uso distorto del criterio o.e.p.v. Mancato rispetto dei criteri indicati negli atti di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta Nomina commissari in conflitto d' interessi o privi dei requisiti necessari Alterazione o sottrazione della documentazione di gara Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Individuazione oggetto del servizio Determinazione a contrarre Individuazione del professionista Adozione atto di affidamento Stipula contratto/invio lettera affidamento	variabile	Favoreggiamento di un professionista eludendo il conferimento dell'incarico mediante procedura a evidenza pubblica Conflitto di interessi e mancata dichiarazione di assenza di incompatibilità	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Archiviazione degli atti cartacei e digitale dei procedimenti	variabile	Mancata o errata catalogazione dei processi	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	RISCHIO BASSO
Uffici SUE, SUAP, Ambiente e Territorio	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Responsabile del Servizio-Istruttori	x		Istruttoria	variabile	Errata istruttoria	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative - condizioni personali	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	RISCHIO BASSO

SERVIZIO AMBIENTE																												
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'											IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO	
			I S T A N Z A D I P A R T E	D , U F F I C I O	M I S T A						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P R O B A B I L I T A',	I1	I2	I3	I4	I M P A T T O		
Servizio Ecologia	Aggiornamento S.I.R. Aggiornamento sistema O.R.S.O.	Responsabile del Servizio-Istruttori		x		Ritiro dei formulari Accertamento sulla consegna della quarta copia del formulario Caricamento dei formulari sulle due piattaforme	entro 3 mesi dalla data di emissione del formulario	Errato caricamento dei formulari Omissione del controllo di ricevimento della IV copia del formulario entro 90 giorni	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizio Ecologia	Trasmissione ruolo TARI per aggiornamento utenti	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Richiesta del Ruolo TARI all'Ufficio Ragioneria Inoltro ruolo TARI al gestore	attività periodica	Mancata richiesta periodica degli aggiornamenti	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizio Ecologia	Comunicazioni per ritiro cassonetti	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Istruttoria d'Ufficio delle richieste pervenute Comunicazione delle richieste al gestore	attività periodica	Errata comunicazione dei nominativi	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizio Ecologia	Segnalazioni di rifiuti non ritirati (rifiuti abbandonati)	Responsabile del Servizio-Istruttori			x	Istruttoria (caratterizzazione del rifiuto) e verifica della proprietà su cui sono presenti i rifiuti Comunicazione alla ditta per la rimozione o ordinanza ai proprietari se pericolosi	attività periodica	Mancata conclusione del procedimento	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

Servizio Ecologia	Controllo isola ecologica e regolare svolgimento delle attività affidate	Responsabil e del Servizio-Istruttori		x	Controllo della regolare esecuzione delle attività affidate ai gestori	attività quotidiana	Mancato controllo sulle attività	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizio Ecologia	Redazione del MUD	Responsabil e del Servizio-Istruttori		x	Redazione del MUD	attività annuale (marzo/april e)		Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO
Servizio Ecologia	Pubblicazione sul sito Istituzionale dei dati della raccolta differenziata	Responsabil e del Servizio-Istruttori		x	Invio documenti per la pubblicazione sul sito Istituzionale delle percentuali di raccolta differenziata ottenute dal Comune	attività mensile	Errata comunicazione dei dati	Interno ed esterno	- condizioni sociali - condizioni organizzative -condizioni personali	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RISCHIO MINIMO

In relazione ai sopraindicati processi dell’**UFFICIO ECOLOGIA** il Responsabile dell’istruttoria e del processo indicato nella terza colonna è il Responsabile dell’Servizio competente individuato nella persona del Responsabile incaricato, il quale si avvale del personale assegnato al proprio Servizio.

Qualora in corso d’esercizio la persona fisica indicata che al momento ricopre l’incarico di Responsabile di Servizio in questione dovesse cambiare, il Responsabile viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che lo andrà a sostituire in modo definitivo ovvero ad interim.

DEMANIO E PATRIMONIO

UFFICI	PROCEDI MENTI	REFERENTI DELL'ISTRU TTORIA PROCEDIME NTALE	MODAL ITA' DI AVVIO DEL PROCE DIMEN TO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDI MENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETR O	FATTORE ABILITANT E	PROBABILITA'											IMPATTO					LIVELL O DI RISCHI O	
			I S T A N Z A D I P A R T E	D , U F F I C I O	M I S T A						P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P1 0	P R O B A B I L I T A'	I 1	I 2	I 3	I 4	I M P A T T O		
DEMANIO E PATRIMONIO	Concessioni loculi/ossar i cimiteriali	Responsabile del Servizio - Istruttori	x			1) Esame delle domande di concessione e formazione elenco in ordine di arrivo al protocollo generale ; 2) Predisposizione avviso pubblico ed assegnazioni delle concessioni a mezzo sorteggio pubblico; 3) Approvazione con Determinazione del Responsabile dell'elenco delle assegnazioni	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfittando del proprio ruolo si omettono i controlli documentali e la verifica delle autocertificazioni per favorire un non avente diritto e il mancato rispetto dell'ordine cronologico	Interno ed esterno	Contesto personale ed organizzativ o	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO
DEMANIO E PATRIMONIO	Stipula atto concession e loculi	Responsabile del Servizio	x			1) Approvazione schema di contratto di concessione ; 2) Convocazione concessionario e richiesta diritti di segreteria 3) Stipula contratto di concessione	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di concessioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Interno ed esterno	Contesto personale ed organizzativ o	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO
DEMANIO E PATRIMONIO	Autorizzazi one alla occupazione e di suolo pubblico	Responsabile del Servizio - Istruttori	x			1) Riscontro istanza e verifica completezza documentazione allegata 2) Richiesta eventuale di integrazione documentale 2) Trasmissione agli eventuali Enti controinteressati per acquisizione Nulla Osta 3) verifica del pagamento della TOSAP se previsto 4) Notifica autorizzazione rilasciata o diniego della richiesta	< 30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittando del proprio ruolo si omettono i controlli documentali e la verifica delle autocertificazioni per favorire un non avente diritto	Interno ed esterno	Contesto personale ed organizzativ o	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO

MANUTENZIONE																													
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTITUTO ALLA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO			
			ISTITUTO	D'UFFICIO	MISURAZIONE						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4		IMPATTO		
MANUTENZIONE	Predisposizione preventivi manutenzione edifici comunali	Responsabile del Servizio - Istruttori		x		1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Protocollazione del progetto	20 gg	Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato. Il personale preposto potrebbe utilizzare un'eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	Interno ed esterno	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
MANUTENZIONE	Predisposizione preventivi manutenzione strade, piazze ecc.	Responsabile del Servizio - Istruttori			x	1) Attività di sopralluogo e misurazioni ; 2) Predisposizione degli elaborati grafici, delle relazioni tecniche e dei computi metrici 3) Protocollazione del progetto	20 gg	Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato. Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	Interno ed esterno	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	
MANUTENZIONE	Predisposizione preventivi per acquisizione di beni o servizi (verifica estintori, manutenzione automezzi, manutenzione impianti termici, ecc.)	Responsabile - Istruttori		x		1) Predisposizione della richiesta di preventivo ai fornitori ; 2) Inoltro richiesta a mezzo mail o indagine di mercato su MEPA 3) Acquisizione e protocollazione di preventivi	10 gg	Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato. Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	Interno ed esterno	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	

MANUTENZIONE	Predisposizione preventivi fornitura materiale vario edile	Responsabile-Istruttori	x	1) Predisposizione della richiesta di preventivo ai fornitori ; 2) Inoltro richiesta a mezzo mail o indagine di mercato su MEPA 3) Acquisizione e protocollazione di preventivi	7 gg	Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schede tematiche, requisiti professionali, individuazione del criterio di affidamento tali da restringere il mercato. Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti professionali di accesso alla gara al fine di restringere la platea dei potenziali concorrenti, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	Interno ed esterno	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
MANUTENZIONE	Consuntivi preventivi vari	Responsabile del Servizio - Istruttori	x	1) Attività di sopralluogo e misurazioni di verifica della regolarità della fornitura effettuata o del servizio svolto; 2) Verifica del DURC e del CIG 2) Protocollazione e trasmissione al RUP del Conto consuntivo	30 gg	Attività di verifica della regolarità del servizio o della fornitura effettuata tali da alterare il risultato. Il personale preposto potrebbe utilizzare una eccessiva discrezionalità nella verifica della fornitura o servizio effettuato, alterando il mercato della concorrenza e in violazione dei principi di imparzialità e trasparenza.	Interno ed esterno	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
MANUTENZIONE	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate (FATTURE ELETTRONICHE)	Responsabile del Servizio - Istruttori	x	1) Acquisizione e verifica regolarità fattura elettronica dal sistema 2) Verifica sussistenza impegno di spesa 2) Verifica DURC 3) Verifica CIG 1) Predisposizione della Determinazione di liquidazione di competenza dell'Ufficio; 3) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 3) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	30 gg	L'introduzione della fatturazione elettronica consente la tracciabilità del processo e la trasparenza	Interno ed esterno	Contesto, personale, organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
MANUTENZIONE	Richieste di manutenzione Dirigente scolastico	Responsabile del Servizio - Istruttori	x	1. Riscontro istanza e trasmissione agli eventuali controinteressati 2. trasmissione istanza squadra di manutenzione o ditta 3. Verifica ottemperanza manutenzione effettuata	2 gg	Attività di verifica della regolarità del servizio o della fornitura effettuata	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

In relazione ai sopraindicati processi dell'**UFFICIO MANUTENZIONE** il Responsabile dell'istruttoria e del processo indicato nella terza colonna è il Responsabile dell'Servizio competente individuato nella persona del Responsabile incaricato, il quale si avvale del personale assegnato al proprio Servizio.

Qualora in corso d'esercizio la persona fisica indicata che al momento ricopre l'incarico di Responsabile di Servizio in questione dovesse cambiare, il Responsabile viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che lo andrà a sostituire in modo definitivo ovvero ad interim.

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP																																
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO						
			ISTANZA	DUFFICIO	MISTIA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA'	I1	I2	I3	I4		IMPATTO					
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP.	Proposte di deliberazioni per G.M. e C.C.	Responsabile del Servizio		x		1) Predisposizione della proposta di deliberazione di competenza dell'Ufficio; 2) Caricamento a sistema della proposta di deliberazione; 3) Rilascio dei pareri di competenza tecnica;	In relazione ai vari Procedimenti	L'introduzione del sistema informatico consente la tracciabilità del processo e la trasparenza	Interno ed esterno			2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP.	Proposte di determinazioni dirigenziali (di impegno, e/o a contrarre)	Responsabile del Servizio - Istruttori		x		1) Predisposizione della Determinazione di competenza dell'Ufficio; 2) Acquisizione GIG 3) Verifica limite MEPA 3) Caricamento a sistema della proposta di Determinazione; 3) Emissione dei pareri di competenza tecnica;	In relazione ai vari procedimenti	Definizioni di requisiti di accesso o servizi economici o professionali per favorire un impresa La mancanza di criteri generali, le pressioni esterne nonché la redazione del C.S.A. da parte di singolo dipendente e non da un gruppo di lavoro, potrebbe portare a inserire nel bando dei requisiti specifici che condizionano la gara e/o favoriscono un contraente	Interno ed esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP.	Predisposizione e gare ad evidenza pubblica o indagini di mercato per aggiudicazioni lavori, forniture e servizi	Responsabile del Servizio -Istruttori		x		1) Predisposizione del Capitolato speciale d'Appalto e del Bando e disciplinare di gara; 2) Predisposizione della lettera di invito e dei modelli di dichiarazione e del modulo offerta 3) Predisposizione Determinazione di approvazione degli atti di gara ed a contrarre 4) Trasmissione Bando per la pubblicazione	Termini disciplinati dal D.Lgs 36/2023	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione, all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali, di prodotti che favoriscono una determinata impresa Mancanza di rotazione del personale nel conferimento degli incarichi di R.d.P., progettista, Carente o irregolare controllo, in fase di verifica, delle indicazioni contenute nei capitolati d'appalto/disciplinari relativamente a determinati prodotti, servizi o lavori che costituiscono l'oggetto dell'appalto Fattori	Interno ed esterno	Contesto personale, sociale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	

POLIZIA LOCALE POLIZIA GIUDIZIARIA																														
UFFICI	PROCEDIMENTI	REFERENTI DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO			FASI DEL PRCEDIMENTO	TERMINE PROCEDIMENTO	EVENTO RISCHIOSO	PERIMETRO	FATTORE ABILITANTE	PROBABILITA'										IMPATTO					LIVELLO DI RISCHIO				
			ISTANZA DI PARTE	DUFFICIO	MISTA						P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	PROBABILITA',	I1	I2	I3	I4	IMPATTO				
POLIZIA GIUDIZIARIA	Ricezione e verifica comunicazioni di infortunio sul lavoro	Polizia Locale		x		1) Ricezione degli atti da parte di altri uffici di Polizia 2) Indagini di PG ed eventuali escussioni di persone informate sui fatti 3) Trasmissione degli esiti	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzativo	3	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
POLIZIA GIUDIZIARIA	Deleghe d'indagine richieste dalle varie Autorità Giudiziarie	Polizia Locale		x		1) Ricezione delle richieste 2) Coordinamento con il PM 3) Attività d'indagine 4) Rapporto conclusivo	Attività diretta dal PM. Termini non prevedibili	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Interno ed esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
POLIZIA GIUDIZIARIA	Notifica atti giudiziari	Polizia Locale		x		1) Ricezione atti dalle varie Autorità Giudiziarie 2) Controllo delle banche dati comunali per l'individuazione del soggetto 3) Predisposizione relata di notifica 4) Notifica presso la residenza dell'interessato con eventuali vari passaggi	Max 10 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Interno ed esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO

		ENTALE	PROCE DIMEN TO																										
			I S T A N Z A D I P A R T E	D , U F F I C I O						M I S T A	P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	P 9	P1 0	P R O B A B I L I T A ,	I 1	I 2	I 3		I 4	I M P A T T O		
					1) Presentazione esposto di abuso edilizio 2) Sopralluogo congiunto con i tecnici dell’Ufficio Urbanistica 3) Eventuale sequestro se presenti elementi di difformità 4) Stesura verbali e relazioni di servizio per le attività svolte al sopralluogo 5) Iscrizione della Notizia di Reato attraverso il sistema NDR alla Procura della Repubblica 6) Deposito atti alla cancelleria del Pm competente presso la Procura della Repubblica di Torre Annunziata 7) Stesura atti di polizia Giudiziaria quali elezione di domicilio e nomina di un difensore di fiducia 8) Controllo sul territorio dello stato dei sigilli 9) Nel caso di violazione dei sigilli nuova notizia di reato con la procedura prevista dai punti 5) 6) 7)	Non valutabile perché legato a soggetti esterni e a procedure concatenate	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetto interno: ufficio Urbanistica Soggetto esterno Procura della Repubblica	Contesto personale e organizzati vo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO
					1) presentazione istanza presso l’Ufficio 2) verifica completezza della documentazione allegata all’istanza 3) Verifica dei requisiti dell’istante e della documentazione alla normativa vigente 4) Stesura dell’atto di autorizzazione 5) Rilascio del provvedimento di autorizzazione finale con relativa plastificazione del contrassegno disabili	7 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzati vo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	
					1) Presentazione istanza 2) Verifica dei requisiti per il rilascio 3) Autorizzazione o Diniego del rilascio	30 gg	Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a soggetti non aventi requisiti Approfittare della propria posizione/ruolo per favorire non aventi diritto	Interno ed esterno	Contesto personale	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	
					1) Presentazione istanza 2) Verifica dei requisiti attraverso sopralluogo 3) Verifica dei requisiti e della documentazione alla normativa vigente	10 gg	Mancato rispetto dell’ordine cronologico di arrivo delle istanze Favoritismi e omissioni di funzioni di controllo Rilascio di autorizzazioni a	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzati vo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHIO BASSO	

[illegible]

	Autorizzazioni trasporti eccezionali	Responsabile del Servizio - Istruttori			1) Presentazione istanza presso l'Ufficio 2) Valutazione dell'esistenza delle condizioni di legge 3) Stesura dell'atto di autorizzazione o diniego motivato	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO
	Emissione pareri tecnici	Responsabile del Servizio - Istruttori	x		1) Richiesta di emissione pareri da parte di altri uffici interessati 2) Sopralluogo per verificare le condizioni e l'opportunità del rilascio dell'esito positivo 3) Stesura del parere motivato	10 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Soggetti interni: Ufficio tecnico	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Accertamenti anagrafici per residenze	Responsabile del Servizio - Istruttori	x		1) Richiesta di accertamento anagrafico 2) Sopralluogo in orari diversi del giorno per verificare la presenza e la composizione del nucleo familiare 3) Verifica delle condizioni di abitabilità dell'immobile (presenza di servizi igienici, arredo essenziale) 4) Stesura dell'esito favorevole o sfavorevole	20 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ricezione e verifica comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità	Responsabile del Servizio - Istruttori	x		1) Ricezione delle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità 2) Verifica delle comunicazioni di cessione di fabbricato e ospitalità 3) Archiviazione degli atti	20 gg	Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche necessarie	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO
	Ordinanze di settore (Viabilità e segnaletica – chiusura strade per manifestazioni)	Responsabile del Servizio - Istruttori			1) Predisposizione Ordinanza 2) Trasmissione ordinanza Ufficio Segreteria per la registrazione nel Registro delle Ordinanze 3) Trasmissione all'Ufficio Ced per la pubblicazione sul sito web		Favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento autorizzativo al fine di agevolare determinati soggetti Carenza di controlli Scarsa trasparenza Mancanza di rotazione periodica del personale Eccessivo carico di lavoro Mancanza di dotazione strumentale per effettuare più velocemente le verifiche	Interno ed esterno	Contesto personale e organizzativo	2	2	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	RISCHI O BASSO

[illegible]

In relazione ai sopraindicati processi dell’**UFFICIO POLIZIA LOCALE- AMMINISTRATIVA E STRADALE CONTRAVVENZIONI** il Responsabile dell’istruttoria e del processo indicato nella terza colonna è il Responsabile dell’Servizio competente individuato nella persona del Responsabile incaricato, il quale si avvale del personale assegnato al proprio Servizio.

Qualora in corso d’esercizio la persona fisica indicata che al momento ricopre l’incarico di Responsabile di Servizio in questione dovesse cambiare, il Responsabile viene automaticamente ad essere individuato nella persona fisica che lo andrà a sostituire in modo definitivo ovvero ad interim.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. Struttura organizzativa

La presente sezione del PIAO è finalizzata a rappresentare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

Per l'articolazione organizzativa e dotazione organica del Comune di Striano si rimanda al paragrafo “**Contesto interno**” riportato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO.

2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Striano ha approvato il “*Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working*” con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 12/03/2020, modificato alla luce delle successive evoluzioni normative, con deliberazione di Giunta comunale n.148 del 28.12.2023.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato nel quale devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI LAVORO AGILE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Adeguamento del Regolamento del lavoro agile	Adeguamento del Regolamento previgente del lavoro agile al nuovo CCNL con deliberazione di Giunta comunale n. 148/2023	Verifica eventuale aggiornamento	Verifica eventuale aggiornamento	Verifica eventuale aggiornamento
Applicativi consultabili in lavoro agile	Attualmente risulta completato il passaggio da “on-premise” al “cloud”. Sono stati attivati ad oggi più di 10 applicativi relativi ai diversi Uffici.	Passaggio “in cloud” dell'applicativo utilizzato dalla polizia locale per le diverse attività amministrative (verbali per violazioni al codice della strada)	Realizzazione del nuovo portale istituzionale che rispetterà tutti i requisiti di usabilità (accessibilità)	Verifica eventuali aggiornamenti /implementazione

Livello di Soddisfazione.	n. 1 unità (qualora sia richiesta da parte del dipendente).	n. 1 unità (qualora sia richiesta da parte del dipendente).	n. 1 unità (qualora sia richiesta da parte del dipendente).	n. 1 unità (qualora sia richiesta da parte del dipendente).
Indagine sul benessere organizzativo	Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile	Predisposizione di un questionario al fine di verificare il livello di benessere organizzativo per i dipendenti che svolgono lavoro agile

3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Normativa generale in materia di dotazioni organiche e autonomia organizzativa

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali";
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- Ai sensi dell'art.6 comma 2 del decreto legge 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n.113, il piano del fabbisogno del personale rappresenta un allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025	
TIPOLOGIA DI INQUADRAMENTO	NUMERO
a tempo indeterminato	30 di cui 1 in aspettativa dal 01/12/2023
a tempo determinato	2 (1ex art. 90 TUEL e 1 ex art. 1 c. 557 L. 311/2004)
a tempo pieno	28
a tempo parziale	4 (di cui due a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato)
TOTALE	32

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO	
CATEGORIA/PROFILO	NUMERO

TOTALE FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	8 di cui n. 1 (uno) in aspettativa fino al 30.11.2026.
Con profilo di istruttore direttivo amministrativo	3
Con profilo di istruttore direttivo contabile	2
Con profilo di istruttore direttivo tecnico – lavori pubblici/polizia locale ed urbanistica -	1 + 1 in aspettativa
Con profilo di istruttore direttivo di Vigilanza	1 (art. 1 c. 557 L. 311/2004)
TOTALE ISTRUTTORI (ex CAT. C)	15
Con profilo di istruttore amministrativo	5
Con profilo di istruttore contabile	2
Con profilo di istruttore tecnico	4
Con profilo di istruttore di vigilanza	4
TOTALE OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	6
Con profilo di esecutore amministrativo	4
Con profilo di esecutore contabile	1
Con profilo di esecutore tecnico	1
TOTALE OPERATORI (ex Cat. A)	3
Con profilo di operatore amministrativo	0
Con profilo di operatore tecnico	3

Programmazione strategica delle risorse umane

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

A1. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, con la determinazione del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario RCG n. 791/2025 (sett. n. 73) del 21/11/2025 è stato approvato il calcolo degli spazi assunzionali 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, a seguito del quale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,20%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" pari al 26,90% secondo la classificazione indicata al DPCM all'articolo 4, tabella 1;

che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”

ALLEGATO A					
Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Calcolo delle entrate correnti					
Entrate correnti	2022	2023	2024	Media del triennio	
Titolo 1	€ 4.683.268,12	€ 4.747.294,06	€ 5.072.113,66	€ 4.834.225,28	
Titolo 2	€ 685.673,39	€ 365.930,93	€ 530.007,35	€ 527.203,89	
Titolo 3	€ 641.989,30	€ 638.858,66	€ 943.373,20	€ 741.407,05	
Totale entrate correnti	€ 6.010.930,81	€ 5.752.083,65	€ 6.545.494,21	€ 6.102.836,22	
FCDE			571.719,00		
Entrate correnti nette					€ 5.531.117,22

Spesa del personale	
Spesa del personale 2024	€ 1.394.051,12

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	25,20%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 1.487.870,53
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2024	€ 93.819,41

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, così come evidenziati nel DUP approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 30/12/2025.

Si da atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto che segue “**Spesa Personale 2026-2028**” relativo alla presente programmazione;

SPESE PER IL PERSONALE DA BILANCIO 2026-2028

	Stanziamento /impegno 2026	Stanziamento /impegno 2027	Stanziamento /impegno 2028
Totale Spesa in Bilancio 2026/2028	Euro 1.257.707,30	Euro 1.257.707,30	Euro 1.257.707,30
Media spesa 2011-2013	Euro 1.281.979,88	Euro 1.281.979,88	Euro 1.281.979,88
L'Ente rispetta il vincolo?	SI	SI	SI

A2. Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si evidenzia, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 1.281.979,88
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2026: Euro 1.257.707,30

A3. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Inoltre, la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 73.174,17
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026: Euro 69.115,80

A4. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale anno 2026, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 04.02.2026, con esito negativo.

A5. Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si dà atto che:

- il Comune di Striano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale;
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO CESSAZIONI	N.	Area	Servizio/Ufficio	Data cessazione	RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA
2026	1	Istruttore	ECON e FIN/Uff. Personale	28/02/2026	21.392,87
	2	Operatore	LL.PP./Uff. Patrimonio e LLPP	31/12/2026	18.283,31
	totale cessazioni 2026				39.676,18
2027	1	Operatore	LL.PP./Uff. Patrimonio e LLPP	31/01/2027	18.283,31
	totale cessazioni 2027				18.283,31
2028					
	totale cessazioni 2028				

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Si premette che questo Ente ha approvato il bilancio di previsione con delibera Consiglio comunale n. 36 del 30.12.2025. L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 04.02.2026, con esito negativo.

Nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 30.12.2025 è stato stimato in termini finanziari il fabbisogno del personale 2026/2028. Dai predetti documenti emerge in ragione della dimensione e complessità dell'Ente, in ragione delle risorse economiche utilizzabili per le assunzioni, nonché in considerazione delle competenze tecniche dei dipendenti in servizio in rapporto agli obiettivi e programmi dell'amministrazione, la necessità di assicurare il mantenimento delle attuali unità di personale in servizio attraverso il turnover, ovvero attraverso il completo utilizzo degli spazi assunzionali disponibili o che si renderanno disponibili a seguito di pensionamenti.

In particolare, in base all'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

“2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.”

Occorre procedere dunque all'approvazione del **PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DEL PERSONALE**, con valenza triennale ma con approvazione annuale, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente.

Pertanto si prevede di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2026-2028,

approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Striano, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 e le linee di indirizzo per l'individuazione nuovi fabbisogni guardando a nuove competenze e superando l'automatismo del turn over (Gu 215 del 14.08.2022);

Si fa presente che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L.296/2006;

L'attuale quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.lgs. 267/2000 e dal D.lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

La programmazione rispetta il disposto dell'art.2 del D.lgs. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità; rispetta altresì l'art. 89, comma 1, del D.lgs. 267/2000 che disciplina la potestà regolamentare degli Enti Locali anche attraverso la definizione di dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva e riconosce agli Enti Locali, al comma 5, autonomia organizzativa nelle determinazioni della propria dotazione organica e nella gestione del personale, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio nonché il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi".

Tutto ciò premesso si stabilisce pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2026/2028 secondo il seguente piano delle assunzioni a tempo indeterminato:

PIANO ASSUNZIONI 2026/2028

ANNO ASSUNZ.	N.	Area	Servizio/Ufficio	Modalità	RETRIBUZIONE TABELLARE ANNUA
2026	Assunzioni finanziate dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato				
	1	Funzionario tecnico	Delibera di G.C. N.1 DEL 04/01/2024 - L'Ente ha presentato la manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale		
	2	Funzionario contabile			
	3	Funzionario Informatico			
	1	Funzionario Tecnico	UFFICIO TECNICO		23.212,35
	2	Funzionario	AA.GG./ SEGRETERIA	Incremento di 18 ore	11.606,18
	totale assunzione 2026				34.818,53
2027					
	totale assunzioni 2027				0,00
2028					
	totale assunzioni 2028				0,00

ALLEGATO C						
CALCOLO LIMITE PER ASSUNZIONI FLESSIBILI (ART.9, COMMA 28, D.L. 78/2010 E S.M.I.)						
TIPOLOGIA LAVORO FLESSIBILE	SPESE COMPLESSIVE SOSTENUTE NEL 2009 (RETRIBUZIONI + ONERI + IRAP)	TIPOLOGIA LAVORO FLESSIBILE		PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027	PREVISIONE 2028
DIPENDENTI A T.D.	€ 15.057,80	DIPENDENTI A T.D. E LAVORO INTERINALE	N. 2 Autisti Scuolabus - Lavoro Interinale	€ 38.000,00	€ 38.000,00	€ 38.000,00
	€ 19.682,99		Funzionario 12 ore (scavalco di eccedenza)	€ 12.845,23	€ 12.845,23	€ 12.845,23
CO.CO.CO.	€ 1.759,10	CO.CO.CO.				
	€ 9.774,59					
	€ 14.075,46					
	€ 12.824,23					
STAFF SINDACO		STAFF SINDACO	Funzionario 18 ore	€ 18.270,57	€ 18.270,57	€ 18.270,57
TOTALE SPESA 2009	€ 73.174,17	TOTALE SPESA		€ 69.115,80	€ 69.115,80	€ 69.115,80
LIMITE DI SPESA				€ 73.174,17	€ 73.174,17	€ 73.174,17
RISPARMIO				€ 4.058,37	€ 4.058,37	€ 4.058,37
FUNZIONARIO CON INCARICO ELEVATA QUALIFICAZIONE (Art. 110 TUEL COMMA 1) - EXTRA TETTO				€ 36.541,14		

A fronte dell'aspettativa, concessa, con determinazione del Settore AA.GG. RG 829/2023, a dipendente Area Funzionari ex Cat D, assegnato all'UTC, per il periodo 1.12.2023 al 01.12.2026, (salvo rientro anticipato per cessazione dall'incarico assunto dalla predetta unità ai sensi dell'art 110 Tuel presso altra Amministrazione).

Per il 2026 è intenzione dell'Amministrazione procedere:

- Alla copertura di un posto a tempo pieno (36 ore settimanali) di Funzionario Tecnico appartenente all'Area Contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione da assegnare all'Ufficio Tecnico Comunale per mezzo di un incarico a tempo determinato mediante procedura ex art. 110, comma 1, del TUEL, per il quale il presente PIAO rappresenta già atto di indirizzo al Responsabile AA.GG. per il prosieguo degli atti conseguenti. (salvo rientro anticipato per cessazione dall'incarico assunto dalla predetta unità ai sensi dell'art 110 Tuel presso altra Amministrazione);
- Ad avvalersi dell'utilizzo di dipendente Funzionario – Polizia Locale mediante scavalco di eccedenza e/o condiviso e/o altra forma flessibile part. time 12 ore e a tempo determinato fino al 31.12.2026;
- Si procede alla copertura di un posto a tempo pieno (36 ore settimanali) di Funzionario Tecnico, appartenente all'Area Contrattuale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, da assegnare all'Ufficio Tecnico Comunale. Le modalità di copertura e la decorrenza della nomina saranno definite mediante successiva determinazione;
- Incrementare di 18 ore l'orario lavorativo di un Funzionario del Servizio AA.GG. – Ufficio Segreteria, al fine di garantire la necessaria funzionalità del Servizio e di compensare, almeno parzialmente, le cessazioni registrate nel tempo dall'Ufficio medesimo.

ASSUNZIONE PER UFFICIO STAFF DEL SINDACO (art. 90 TUEL)

Inoltre si rappresenta che giusta determina AA.GG. RG n. 609 del 16.09.2025, è stato assunto, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000, a tempo determinato e part-time al 50% (n. 18 ore settimanali) un addetto all'Ufficio Staff-Gabinetto del Sindaco per anni uno, inquadrandolo nel profilo di funzionario amministrativo, ex categoria giuridica D, assegnandolo all'Ufficio Staff-Gabinetto del Sindaco alle dirette dipendenze dello stesso, con decorrenza dalla data (16.09.2025) indicata sul contratto sino al 15.09.2026 salvo successiva proroga; il predetto incarico è prorogabile alla scadenza di anno in anno, ma comunque, non oltre il mandato del Sindaco.

Con la presente programmazione del personale 2026-2028, in relazione a quanto precede, si prevede la proroga di un anno, e quindi fino al 15.09.2027, salvo successiva proroga; il predetto incarico è prorogabile alla scadenza di anno in anno, ma comunque, non oltre il mandato del Sindaco, per il quale il presente PIAO rappresenta già atto di indirizzo al Responsabile AA.GG. per gli atti conseguenti.

Il contratto a tempo determinato stipulato per effetto dell'art. 90 TUEL sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dovesse dichiarare il dissesto o venisse a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Si ribadisce che, pur nella logica del superamento dell'automatismo da turnover, gli attuali posti in organico sono necessari ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali in capo all'Ente.

ASSUNZIONI PNRR IN DEROGA:

In correlazione ai nuovi compiti cui le PA sono chiamate ad adempiere quali soggetti attuatori del PNRR e che richiedono a maggior ragione competenze in materia di digitalizzazione dei processi si programma altresì di aderire al bando “*Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato*” di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 04/01/2024 con l'assunzione delle seguenti unità di personali:

<i>Assunzioni finanziate dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato</i>		
1	Funzionario tecnico	Delibera di G.C. N.1 DEL 04/01/2024 - l'ente attualmente ha presentato la manifestazione di interesse per l'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale
2	Funzionario contabile	
3	Funzionario Informatico	

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI E RELAZIONI SINDACALI

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo (Verbale n. 2, Prot. n. 2023 del 9.2.2026), nonché è stata inviata alle organizzazioni sindacali ed alle RSU per opportuna informazione ai sensi dell'art. 4 comma 5 CCNL 2019/2021 (prot. n. 1946/2026).

4. Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) periodo 2026/2028 – Ai sensi dell’art. 48 D.LGS. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), ha il compito di promuovere la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, di prevenire e combattere le discriminazioni dovute non soltanto al genere, ma anche all’età, alla disabilità, alla lingua, alla razza e a qualsiasi forma di violenza morale e psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici, ed è deputato a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l’organizzazione della Pubblica Amministrazione. Esso assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenta un interlocutore unico al quale i dipendenti potranno rivolgersi nel caso ritengano di subire una discriminazione.

Il CUG offre, quindi, uno strumento efficace e completo per la lotta contro le discriminazioni sul luogo di lavoro secondo quanto disciplinato dall’art. 57 del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dall’art. 21, della L. 4.11.2010, n. 183, e “*linee guida*” della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011 relativamente alle sue modalità di funzionamento.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22.06.2012, il Comune di Striano ha stabilito i criteri per la composizione del “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”.

Con la determinazione del Segretario Comunale n. 111/2017, successivamente modificata e integrata dalle determinazioni RG n. 622/2020, RG n. 182/2023 e, da ultimo, RG n. 72/2025, nel corso degli anni è stata costituita e progressivamente aggiornata la composizione del Comitato Unico di Garanzia comunale, attualmente così costituito:

Presidente	
Dott.ssa Anna Teresa Policastro	
Rappresentanti dell’Amministrazione	
Membri effettivi	Membri supplenti
Dott.ssa Angela De Rosa	Sig.ra Luisa Torre
Arch. Vittorio Celentano	Sig. Alfonso Migliaro
Ing. Rosa Fusco	Sig. Luigi Staiano
Sig. Guglielmo Frizzi	Dott.ssa Caterina Coppola
Dott. Biagio Minichini	Dott. Emanuele Castaldo
Rappresentanti Organizzazioni Sindacali	
Membri effettivi	Membri supplenti
Dott.ssa Claudia Finocchiaro	Dott.ssa Angela Vastola
Sig. Marco Castaldo	Sig. Ciro D’Acunzo
Sig. Raffaele Marchesano	Dott.ssa Teresa Freddo

L’art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”) ha introdotto l’obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di adottare il Piano triennale di azioni positive.

Si tratta di un documento che indica le azioni – positive – che l’Amministrazione intende mettere in atto

per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Il Piano è predisposto su proposta del CUG. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 conv. dalla Legge n. 113/2021 ha previsto, con decorrenza dal 2022, l'integrazione del Piano triennale delle azioni positive nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Piano delle Azioni Positive per le annualità 2026-2028 così come proposto dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Striano con relazione prot. n. 342/2026 del 12/01/2026.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure “speciali”, in quanto appunto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fino a quando si continuerà a rilevare una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano, quindi, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro e nei posti di vertice. Richiamata la Legge 10.4.1991, n. 125, “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*”, presso che integralmente confluita nel D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, o, comunque, di tutela dei generi, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia a livello internazionale. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L. n. 903/1977 alla parità sostanziale di cui alla sopra descritta normativa è stato caratterizzato, in particolare, dall'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile, dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile, dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile, dall'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

La Direttiva 23/5/2007, avente a oggetto “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo ricoperto dalle amministrazioni pubbliche nello svolgimento di attività positive e propositive per dare attuazione a tali principi. L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006, prevede che, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. d), della L. n. 198/2006, a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Le linee guida sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 2022 sono state elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 (“Pnrr2”), e riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico; esse offrono indicazioni concrete e percorribili per supportare le Pubbliche amministrazioni a realizzare una migliore organizzazione lavorativa più inclusiva e rispettosa della parità di genere.

L'art 6 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, ha previsto che il PIAO “assorba” il Piano azioni Positive. **Il Comune di Striano**, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende continuare ad armonizzare la propria attività al perseguimento e

all'applicazione del diritto di uomini e donne, a ricevere lo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Gli obblighi normativi come sopra espressi, saranno assolti dal Comune attraverso le seguenti azioni positive, già in corso di attuazione nell'ambito dell'organizzazione comunale e senza soluzione di continuità rispetto alle misure che hanno costituito oggetto dei Piani fin qui adottati e alla cui attuazione è preposto il CUG, tutte le EQ, l'intera struttura amministrativa.

Azione 1. (attuazione immediata) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni. Il Comune pone in essere le attività necessarie a impedire che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Azione 2. (attuazione entro l'anno) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità, promuovendo, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Azione 3. (attuazione immediata) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile, che di quello femminile.

Azione 3.a) Garantire, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i generi.

Azione 3.b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Azione 3.c) In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, osservare le norme in tema di pari opportunità, tenendo conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

Azione 4. (attuazione immediata) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le predette esigenze con quelle formative/professionali, valorizzando attitudini e capacità personali.

Azione 4a. Attività seminariali, convegni, eventi, sui temi più rilevanti dell'azione istituzionale dell'ente in materia di pari opportunità con relativo riconoscimento quale attività formativa dell'Ente.

Azione 4b. Azioni formative/informative su compiti e funzioni della Consigliera di parità provinciale in materia di discriminazioni sul lavoro

Azione 5. (attuazione immediata) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune nel frattempo maturate, anche al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

Azione 6. (attuazione immediata) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. In presenza di particolari esigenze derivanti da documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali,

forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Azione 7. Implementazione, sul sito Web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti, di apposita sezione informativa sulla normativa in tema di pari opportunità, sul ruolo e sulle funzioni del CUG, nonché su attività, obiettivi, ed iniziative.

Azione 8. (attuazione immediata) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azione 8.a) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione 8.b) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 9. Anche per l'anno in corso è previsto che, con cadenza semestrale (entro il 15 luglio dell'anno di riferimento ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo), ciascun Responsabile di servizio provveda alla redazione di una scheda di monitoraggio relativa alle azioni previste dal presente PAP, ferma restando la possibilità di predisporre un'unica scheda di monitoraggio a carattere comune, condivisa tra tutti i Responsabili di Servizio. A fronte del predetto monitoraggio il Responsabile del Servizio Affari Generali, ove ritenuto necessario, previa consultazione e con il supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG) comunale, adotterà le misure e/o formulerà le proposte ritenute opportune al fine di garantire la piena ed efficace attuazione delle azioni previste dal Piano.

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune, attualmente impegnata in un percorso volto a conseguire progressivamente una sostanziale parità di genere.

L'organizzazione comunale ha visto, infatti, incrementare la presenza femminile per effetto delle più recenti assunzioni, ferma restando la necessità di ridurre il divario di genere e, comunque, di attivare, nella gestione del personale, strumenti per promuovere le reali pari opportunità come elemento significativo di rilevanza strategica.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta l'allegato quadro di raffronto tra la dotazione di uomini e donne lavoratrici, dalla quale emerge che, al 31.12.2025, su 30 dipendenti in servizio, 13 sono donne (oltre il 43%). Inoltre, le recenti assunzioni, a seguito della consistente riduzione della capacità assunzionale rispetto alle cessazioni dei rapporti di lavoro, che ha caratterizzato gli ultimi esercizi finanziari fino a tutto il 2019, ha visto l'assunzione di alcuni dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale. In particolare, su 13 donne in servizio, due risultano ancora in servizio a tempo parziale al 31.12.2025.

Organigramma al 31.12.2025

Alla data del 31 dicembre 2025 risultano in servizio presso l'Ente, nei diversi servizi, i seguenti dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, distinti per genere:

	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
Servizio Affari Generali	Funzionari ex D	3	1	2
	Istruttori ex C	3	1	2
	Operatori esperti ex B1/B3	4	3	1

	Operatori ex A			
	Totale	10	5	5

<i>Servizio Economico e Finanziario</i>	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
	Funzionari ex D	2		2
	Istruttori ex C	3	1	2
	Operatori esperti ex B1/B3	1	1	
	Operatori ex A	0	0	
	Totale	6	2	4

<i>Servizio Lavori Pubblici</i>	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
	Funzionari ex D	0		
	Istruttori ex C	3	2	1
	Operatori esperti ex B1/B3	0		
	Operatori ex A	3	3	
	Totale	6	5	1

<i>Polizia Municipale</i>	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
	Funzionari ex D	0		
	Istruttori ex C	4	2	2
	Operatori esperti ex B1/B3	0		
	Operatori ex A	0		
	Totale	4	2	2

<i>Servizio Urbanistica Ambiente e Territorio</i>	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
	Funzionari ex D	2	1	1*
	Istruttori ex C	1	1	
	Operatori esperti ex B1/B3	1	1	
	Operatori ex A			
	Totale	4	3	1*

TOTALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Categoria giuridica	DI CUI		
		Posti coperti	M	F
	Funzionari ex D	7	2	5
	Istruttori ex C	14	7	7

	Operatori esperti ex B1/B3	6	5	1
	Operatori ex A	3	3	0
	Totale Generale	30	17	13*

(*) Dipendente Funzionario dell'Ufficio Tecnico in aspettativa dal 01/12/2023.

Oltre al personale sopra indicato, alla data del 31 dicembre 2025 risultano altresì in servizio:

- **un addetto all'Ufficio Staff – Gabinetto del Sindaco**, assunto ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 con contratto di lavoro a tempo determinato e con rapporto di lavoro part-time al 50% (pari a 18 ore settimanali);
- **un dipendente con qualifica di Funzionario di Polizia Locale**, utilizzato mediante l'istituto dello scavalco di eccedenza, con rapporto di lavoro a tempo determinato e part-time per 12 ore settimanali, con scadenza prevista al 31 dicembre 2026;
- **il Segretario comunale**, in convenzione con altro Ente.

La distribuzione per fasce d'età conferma quanto rilevato anche a livello nazionale, ossia un significativo innalzamento dell'età media dei dipendenti, in particolare nel pubblico impiego. Tale fenomeno è riconducibile, tra l'altro, al progressivo irrigidimento della normativa in materia di assunzioni, anche a seguito del Decreto del 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha individuato i valori soglia che i Comuni sono tenuti a rispettare per poter procedere a nuove assunzioni a decorrere dal 20 aprile 2020. In tale contesto, circa il 47% del personale (14 unità su 30) ha superato i 50 anni di età; tuttavia, si rileva che il 37% dei dipendenti non supera i 39 anni di età.

È evidente che questo Ente dovrà continuare, gradualmente e compatibilmente con le possibilità offerte dalla legislazione in materia di assunzione di personale e dalla relativa disponibilità finanziaria, nel processo di avvicendamento e di riequilibrio già iniziato nell'anno 2020 (con l'assunzione di n. 4 dipendenti di sesso femminile a fronte delle n. 6 totali), nel 2021 (con l'assunzione di altra dipendente) e nel 2023 (con l'assunzione di n. 2 dipendenti) attraverso le prescritte procedure. A decorrere dal 1° dicembre 2025, un istruttore assegnato al Servizio Lavori Pubblici ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie.

Come già evidenziato, a seguito del perfezionamento delle ultime assunzioni, si è già verificato un ricambio generazionale, con la contestuale acquisizione di risorse umane soprattutto nei profili più qualificati, in seguito all'inserimento negli anni 2021-2022-2023 di presenze femminili tra gli istruttori, ex cat. C (n. 4) ed i funzionari ex cat. D (n. 4) e alla valorizzazione delle relative professionalità.

Quanto sopra trova riscontro anche nel raffronto del numero dei dipendenti istruttori ex cat. C (7 donne e 7 uomini) e dei funzionari ex cat. D (5 donne e 2 uomini).

Si dà atto che, alla data di riferimento, tra i Responsabili di Servizio titolari di posizione di Elevata Qualificazione, il numero prevalente degli incarichi risulta ricoperto da personale di sesso maschile (n. 4), mentre la responsabilità del Servizio Economico e Finanziario è attribuita a una dipendente di sesso femminile. Tale circostanza è riconducibile prevalentemente all'attuale articolazione delle risorse assegnate ai singoli servizi, nonché al fatto che la precedente Responsabile del Servizio Urbanistica, in aspettativa dall'1.12.2023, ha assunto un incarico ai sensi dell'art. 110 del TUEL presso altro Ente. La predetta circostanza ha, pertanto, determinato l'attuale assetto organizzativo, che, in assenza di tale evento, avrebbe probabilmente favorito una situazione di sostanziale equilibrio nella distribuzione degli incarichi, con n. 3 Responsabili di sesso maschile e n. 2 di sesso femminile.

In conclusione, non risulta configurabile alcuna specifica violazione dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii., ferma restando la necessità di proseguire nell'adozione di idonee misure finalizzate al conseguimento di un graduale riequilibrio della presenza femminile.

Permane, infatti, un divario numerico tra i generi, seppur in sensibile riduzione rispetto al passato, che risulta tuttavia significativamente attenuato ove si consideri la distribuzione qualitativa dei profili professionali, la quale evidenzia una sostanziale mitigazione della disuguaglianza numerica in favore del genere femminile, come emerge dal raffronto tra il numero dei dipendenti inquadrati nella categoria degli istruttori (ex cat. C: n. 7 donne e n. 7 uomini) e quello dei funzionari (ex cat. D: n. 5 donne e n. 2 uomini).

Attività di sensibilizzazione da parte del CUG. Formazione per il Comitato e per tutti i dipendenti dell'Ente

Come anticipato in precedentemente, tra gli obiettivi del CUG vi è quello di promuovere la parità di genere e le pari opportunità nel lavoro pubblico, contrastando ogni forma di discriminazione — diretta o indiretta — legata a genere, età, orientamento sessuale, nazionalità, disabilità, religione o lingua. Il CUG mira, inoltre, a prevenire la violenza morale e psicologica, migliorare la produttività del lavoro pubblico e rendere l'organizzazione della Pubblica Amministrazione più efficiente, razionale ed efficace.

In tale contesto, risulta fondamentale che i dipendenti e, in particolare, i componenti del CUG siano adeguatamente formati e costantemente aggiornati sulle tematiche delle pari opportunità, del benessere organizzativo e del contrasto a ogni forma di discriminazione, molestia e violenza, al fine di svolgere in modo efficace le funzioni di prevenzione, monitoraggio e promozione di una cultura del rispetto all'interno dell'Amministrazione.

A tal fine, è attualmente disponibile sulla piattaforma Syllabus il percorso formativo "Promozione, sostegno e crescita dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni", realizzato da Formez PA con il supporto scientifico di Fondazione Rigel ETS, nell'ambito del progetto "Rafforzare le competenze per la transizione ecologica e amministrativa e per l'innovazione della PA"

Il corso intende illustrare il ruolo fondamentale dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) all'interno della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere di lavoratori e lavoratrici.

Il programma formativo consente, inoltre, di mantenere aggiornate le conoscenze in tema di contrasto alle discriminazioni e permette di sviluppare al meglio le competenze dei componenti dei CUG fornendo gli strumenti necessari allo svolgimento del ruolo specifico, anche in considerazione del periodico rinnovo dei Comitati Unici di Garanzia.

Il percorso si sviluppa in due livelli, **un corso base e uno avanzato.**

In particolare, **il primo corso**, di contenuto generale, **è rivolto a tutti i dipendenti della PA** e ha lo scopo di:

- promuovere la cultura del benessere organizzativo;
- sensibilizzare su inclusione, parità di genere e non discriminazione;
- informare sul ruolo e sulle attività dei Comitati Unici di Garanzia (CUG).

Il secondo corso, di livello avanzato, approfondisce il tema con un taglio più pratico, rivolgendosi **a membri CUG e referenti inclusione**, con lo scopo di:

- rafforzare le competenze operative dei membri CUG;
- condividere buone pratiche e strumenti concreti;
- favorire la creazione di una rete interistituzionale.

Il secondo livello si arricchisce di testimonianze dirette attraverso interviste a presidenti dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) e a responsabili dei processi di inclusione. Questi contributi offrono una panoramica concreta delle azioni intraprese e dei modelli adottati per promuovere una Pubblica Amministrazione orientata al benessere delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori, ponendo la qualità della vita professionale tra i valori fondanti del lavoro pubblico.

Con il presente aggiornamento PAP si propone per l'anno 2026 di coinvolgere nel predetto percorso informativo sia i componenti del CUG (sia per il corso base che per quello avanzato) che il personale dell'ente in particolare (operatori esperti, istruttori e Funzionari), i quali sono già registrati sulla piattaforma Syllabus, e che seguiranno il corso base.

Il sistema di valutazione della performance, così come integrato dal PIAO, prevede meccanismi di riduzione del premio di risultato nei casi di omessa formazione su Syllabus.

Sulla proposta di Piano Triennale delle Azioni Positive 2026-2028, l'Ufficio della Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Napoli, con nota acquisita al protocollo dell'Ente con n. 792/2026 ha espresso **parere positivo** in ordine alla conformità e alla coerenza del PAP con i principi normativi e regolamentari in materia di pari opportunità.

5. Piano della formazione del personale

La formazione riveste un ruolo fondamentale e strategico nell'ambito dell'amministrazione pubblica. Essa non solo rappresenta un mezzo per favorire l'acquisizione di competenze tecniche e professionali, ma anche un fattore di crescita culturale che contribuisce significativamente a migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi pubblici offerti.

La formazione, infatti, deve essere vista come una leva per favorire l'innovazione, promuovere il miglioramento continuo e stimolare un cambiamento culturale all'interno dell'Ente, contribuendo così a realizzare il miglioramento del benessere collettivo.

In questo contesto, il **Piano della Formazione** assume una centralità ancora maggiore, diventando un aspetto cruciale per garantire l'allineamento delle risorse umane alle sfide e agli obiettivi che l'Ente si prefigge di perseguire. L'investimento nella formazione è, quindi, un investimento nelle persone, considerandole come il capitale umano necessario a sostenere e sviluppare le politiche pubbliche dell'Ente e a rispondere alle sfide emergenti in vari ambiti, tra cui la digitalizzazione, la sostenibilità, la gestione dei finanziamenti pubblici, e l'efficienza amministrativa.

Richiamate **le direttive della Funzione Pubblica** specifiche sulla formazione dei dipendenti pubblici del 23.03.2023, del 28.11.2023 **circa gli obblighi delle PA a programmare annualmente l'attività formativa** al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Richiamata, da ultimo, la **Direttiva_MinistroPA14.01.2025_formazione, ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**, che ribadisce come la formazione sia uno specifico **obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro capite annue** conseguite dai dipendenti. **Così i dirigenti sono i veri “gestori”** del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra. Direttiva che tra l'altro prevede che le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001:

- Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6
- Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;
- Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills;
- Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025);

- Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi;
- Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato;
- Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico;

A questo scopo viene predisposto il Piano formativo di seguito riportato volto a conseguire gli obiettivi strategici di cui al **DUP** e al **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE** e agli **OBIETTIVI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ**, nonché alla **SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**, **tutti contenuti in apposite sezioni di questo stesso documento programmatico**, nonché volto a favorire lo sviluppo delle risorse umane, tenendo conto anche delle principali disposizioni normative vigenti sul tema della formazione di seguito riportate: D.L. n. 44/2023 convertito in legge n. 74/2023 “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa della PA” art. 1 che interviene sull'art. 6 del DL. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, inserendo il comma 7 ter per il quale è necessario che il piano indichi gli obiettivi di formazione che si intendono realizzare, le risorse finanziarie necessarie, le metodologie formative in riferimento ai diversi destinatari ed agli argomenti oggetto di formazione, gli eventuali formatori;

- il D.lgs.165/2001, art. 1, comma1, lettera e), che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali 2019/2021, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il D.lgs. 36/2023 che all'articolo 15, comma 7, impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti, in coerenza col Programma degli Acquisti dei beni e col Programma dei Lavori Pubblici, di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, lavori, servizi e forniture. Di qui il Legislatore ha manifestato un chiaro favore per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizioni di responsabilità;
- il “*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successive decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti,(articolo1: comma5, lettera b; comma 8;comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operar in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai component degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; I Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n.179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.2.1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operative digitale;
 - D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Ruolo della formazione nell'ente

La formazione all'interno di un'amministrazione pubblica non deve essere limitata alla mera acquisizione di competenze tecniche. Essa si articola su due principali piani di intervento:

1. **Sviluppo delle competenze professionali e organizzative interne:** La formazione è fondamentale per garantire che il personale dell'Ente sia adeguatamente preparato per affrontare i cambiamenti tecnologici, normativi e organizzativi. Essa contribuisce al miglioramento della **salute organizzativa**, che si traduce in un ambiente di lavoro sano, efficiente e in grado di rispondere tempestivamente alle sfide quotidiane.
2. **Impatto sul benessere degli utenti e della comunità:** La formazione non ha solo un effetto positivo sull'organizzazione interna, ma porta anche a un miglioramento del **benessere socio-economico degli utenti e degli stakeholders**. Dipendenti più competenti e motivati sono in grado di offrire

servizi di maggiore qualità, con effetti positivi sull'efficienza amministrativa e sulla qualità dei servizi pubblici erogati.

Di fatto, attraverso la formazione, l'Ente non solo sviluppa un capitale umano competente, ma stimola un processo di **cambiamento culturale** che rafforza la capacità di risposta dell'organizzazione alle esigenze della cittadinanza e agli sviluppi della società in generale. L'obiettivo ultimo è di generare **Valore Pubblico**, attraverso una gestione più moderna ed efficiente dei servizi e delle risorse.

Obiettivi formativi

Gli obiettivi formativi devono essere definiti in modo chiaro e preciso per orientare i percorsi di aggiornamento del personale verso i bisogni strategici dell'Ente. L'amministrazione, al fine di rispondere in modo adeguato ai continui cambiamenti delle normative e delle tecnologie, deve pianificare la formazione del personale in modo organico e strategico. Gli obiettivi primari del piano formativo per il triennio 2026-2028 si configurano come segue:

1. **Aggiornamento e sviluppo delle competenze tecniche e normative:** L'amministrazione pubblica deve rispondere a nuove e complesse normative, tra cui quelle legate alla transizione digitale, alla sostenibilità, alla gestione degli appalti e alla sicurezza sul lavoro. Il piano formativo prevede la realizzazione di percorsi che consentano al personale di essere costantemente aggiornato su tematiche di grande attualità, come l'implementazione di politiche ambientali e la gestione della digitalizzazione nella PA.
2. **Sviluppo delle soft skills:** Oltre alle competenze tecniche, è necessario un forte investimento nelle **competenze trasversali**, che riguardano principalmente la gestione dei conflitti, la leadership, la gestione dei gruppi di lavoro, la comunicazione efficace e il *problem solving*. Queste competenze sono essenziali per gestire in modo efficace le dinamiche interpersonali all'interno dell'Ente e per migliorare il servizio al cittadino.
3. **Formazione sulla gestione dei finanziamenti pubblici:** Un obiettivo strategico per il triennio riguarda la formazione sui **finanziamenti pubblici** e la gestione dei fondi europei, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi del **PNRR**. Questi fondi richiedono un'alta competenza per garantire la trasparenza, la correttezza e la corretta rendicontazione delle risorse.
4. **Formazione sul cambiamento culturale e organizzativo:** L'Ente dovrà lavorare per promuovere una cultura della **trasparenza**, dell'**etica pubblica**, dell'**anticorruzione** e della **responsabilità sociale**, tramite corsi specifici, che coinvolgano anche le tecniche per migliorare la cooperazione tra diversi livelli di governo e tra l'amministrazione e i cittadini.

In relazione a quanto precede il presente Piano della formazione si ispira ai seguenti principi:

- *valorizzazione del personale:* il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- *uguaglianza e imparzialità:* il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità:* la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione:* il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *efficacia:* la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza:* la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- *economicità:* le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Ambiti di formazione obbligatoria

Nel rispetto delle normative vigenti, la formazione obbligatoria dovrà riguardare alcune tematiche fondamentali per garantire il rispetto delle leggi e la buona gestione dell'Ente. Tra queste si annoverano:

- **Anticorruzione e trasparenza:** In ottemperanza alle normative stabilite dalla Legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è prevista una formazione mirata sul rafforzamento della cultura dell'anticorruzione, sulla promozione della trasparenza e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.
- **Sicurezza sul lavoro:** In linea con il Decreto Legislativo 81/2008, è fondamentale che tutti i dipendenti ricevano una formazione periodica in materia di sicurezza sul lavoro, per prevenire rischi e garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto.
- **Privacy e protezione dei dati:** In seguito all'introduzione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), la formazione obbligatoria si concentrerà sulla protezione dei dati personali, sulla gestione della privacy e sulle modalità di trattamento corretto dei dati sensibili.
- **Normativa sui contratti pubblici:** La formazione obbligatoria riguarderà anche l'aggiornamento continuo sulle normative relative agli appalti pubblici, con una particolare attenzione alla **sostenibilità ambientale** (green procurement), garantendo che gli appalti siano gestiti in modo trasparente e conforme alle normative vigenti.
- **Le competenze trasversali all'attuazione delle transizioni (amministrativa, digitale ed ecologica)** Le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le soft skills di dirigenti e dipendenti sono trasversali alle competenze abilitanti i processi di transizione delle amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), in quanto ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida.

Approccio metodologico alla formazione

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a. in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “formazione iniziale”,** che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. Le amministrazioni devono curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (onboarding), predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- b. nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni,** per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
- c. nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. “elevate professionalità”,** considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i gap di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;
- d. in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro,** fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di

innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

e. continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

La metodologia adottata per la formazione sarà diversificata, per rispondere alle diverse esigenze di apprendimento del personale.

Non essendo presenti all'interno dell'Ente dei formatori dotati di specifiche competenze, ci si avvale di formatori certificati, quali, SNA, Formez PA, Università, Ministero dell'Interno e della Funzione Pubblica anche per mezzo della piattaforma Syllabus, tramite le attività di formazione della Scuola IFEL concorrono al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024 e in subordine di professionisti individuati sulla base di specifiche competenze e curriculum.

Vengono inoltre utilizzate, per l'aggiornamento ordinario, piattaforme di formazione online mediante adesione a convenzioni in abbonamento (es. Anutel, Asmel, Enti online ecc.), alcune delle quali gratuite, essendo l'Ente aderente alle rispettive Associazioni, confermate anche per il triennio 2026/2028.

I dipendenti svolgono, continuamente, durante l'intero percorso lavorativo (life-long learning) e quindi durante ciascun anno, corsi di formazione in modalità webinar attinenti all'ambito di riferimento e settore di massima di competenza e dei corsi di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza, confermati anche per il triennio 2026/2028. La formazione inoltre sarà somministrata, in particolare: in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni;

Tutti i dipendenti dell'Ente per l'anno 2026 saranno impegnati in una formazione obbligatoria sui temi dell'anticorruzione, della gestione delle situazioni di conflitto di interessi, dell'etica ed integrità, dei contenuti dei codici di comportamento, dei contenuti della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dei processi di gestione del rischio e del comportamento etico.

Sono inoltre previsti degli specifici cicli formativi che avranno ad oggetto:

- conoscenza ed individuazione delle varie forme di violenza contro le donne e delle sue possibili cause;
- accrescimento delle competenze finalizzate all'individuazione dei segnali potenzialmente predittivi di un comportamento violento in ambito intrarelazionale;
- promozione di buone pratiche in materia.

Obiettivi relativi al 2025 (Report sintetico)

Nel corso dell'esercizio 2025 l'Amministrazione ha riservato particolare e qualificata attenzione all'attività formativa del personale, quale leva strategica per la piena e puntuale attuazione del programma formativo previsto dal PIAO 2025-2027, assicurando un impegno coordinato e sinergico di tutti i soggetti istituzionali coinvolti nel conseguimento degli obiettivi programmati.

Al fine di agevolare il completo perseguimento degli obiettivi formativi assegnati, il Segretario comunale ha provveduto all'adozione di n. 2 circolari/direttive in materia di formazione del personale (prot. G. n. 0014932/2025 – I – del 07/10/2025 e prot. G. n. 0017934/2025 – I – del 24/11/2025), nonché alla predisposizione di una proposta di aggiornamento della Sezione 3.2 "Formazione del personale" (Piano della Formazione) del PIAO 2025-2027, successivamente approvata dalla Giunta comunale con deliberazione n. 152/2025.

I Responsabili di servizio hanno assicurato, ciascuno per l'ambito di competenza, un costante monitoraggio in corso d'esercizio dello stato di avanzamento delle attività formative, sia con riferimento alla propria posizione sia con riguardo al personale assegnato. All'esito dell'attività di monitoraggio e rendicontazione, risulta che il Segretario comunale, i Responsabili di servizio, i funzionari, gli istruttori e gli operatori esperti hanno integralmente conseguito i percorsi formativi previsti dal PIAO 2025-2027 e successive modifiche, raggiungendo e superando la soglia minima di 40 ore annue di formazione pro capite, in conformità alle disposizioni della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Con l'aggiornamento del Piano della Formazione approvato con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 152/2025, è stato altresì previsto che, limitatamente al personale operaio addetto alle attività manutentive esterne, ai servizi cimiteriali e al centralino, e tenuto conto del carattere sperimentale del primo anno di applicazione della Direttiva ministeriale, l'obbligo formativo potesse essere assolto mediante la partecipazione ad almeno un percorso di aggiornamento di durata non inferiore a sei ore, incentrato sui temi dell'etica pubblica, della trasparenza, del codice di comportamento, della prevenzione della corruzione, dell'accessibilità e della parità di genere. Tutto il personale interessato ha regolarmente concluso il percorso formativo, conseguendo un monte ore complessivo non inferiore a sette ore.

Accanto alla formazione erogata in modalità da remoto tramite piattaforme istituzionali e convenzionate (quali, a titolo esemplificativo, Syllabus, IFEL, Anutel), l'Ente ha promosso e organizzato specifiche iniziative formative interne, alcune delle quali svolte in presenza, riscontrando un significativo interesse e una partecipazione attiva da parte del personale.

In particolare, si segnala il percorso formativo in materia di novità normative in tema di Codice dei contratti pubblici e prevenzione della corruzione, articolato in tre giornate formative della durata di tre ore ciascuna, con verifica di apprendimento finale, tenutesi presso la Sala Consiliare del Comune di Striano nelle date del 23 luglio 2025, 30 settembre 2025 e 28 ottobre 2025, che ha registrato la partecipazione di numerosi dipendenti appartenenti ai diversi servizi dell'Ente.

Si dà infine atto che tutti i Responsabili di servizio, e molti dipendenti, hanno svolto un percorso di formazione specialistica della durata complessiva di 6 ore, finalizzato ad acquisire competenze in materia di Disability Manager e Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, avvalendosi dell'operatore qualificato Scuola di formazione "Accademia Da Vinci", con verifica di apprendimento finale, in coerenza con gli obiettivi di inclusione, accessibilità e valorizzazione delle persone perseguiti dall'Amministrazione.

Linee di intervento per la formazione 2026-2028

Il Piano formativo 2026-2028 si articola in tre principali linee di intervento:

- A. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;**
- B. Formazione trasversale:** interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- C. Formazione specialistica:** formazione continua riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento mirato al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Per l'esercizio 2026, l'obiettivo prioritario dell'Amministrazione è garantire, in via ordinaria, che ciascun dipendente partecipi a percorsi di formazione obbligatoria, sia con riferimento alle competenze trasversali sia in relazione alle specifiche esigenze professionali connesse al ruolo ricoperto, per un **monte ore complessivo non inferiore a 40 ore annue pro capite**.

A. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza

sul lavoro e inclusione

- Prevenzione della corruzione ed etica L. 190/2012, DPR 13 giugno 2023, n. 81(**Tutti i dipendenti**)
- Trasparenza D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (**Tutti i dipendenti Istruttori e funzionari**)
- Sicurezza sul lavoro, art 37 D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. corso base (**Tutti i dipendenti**)
- Tutela dei dati personali (GDPR);(**Tutti i dipendenti Istruttori e funzionari**)
- Corso per l'inclusione e l'accessibilità (**Tutti i Funzionari**)

A tal fine si indica:

1. Il percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo **La difesa dell'integrità pubblica: un pilastro del Governo Aperto** - Durata: 10 ore e 30 minuti + tempo di esecuzione dei test

Livello Base

Obiettivi

- *Conoscere il concetto di integrità pubblica, in particolare nel contesto dell'Open Government;*
- *Comprendere i principali fenomeni che minacciano l'integrità pubblica;*
- *Conoscere la normativa di riferimento a difesa dell'integrità pubblica;*
- *Conoscere le principali strategie e gli strumenti di gestione del rischio di caduta dell'integrità.*

Livello Intermedio

Obiettivi

- *Saper decodificare le situazioni che minacciano l'integrità;*
- *Comprendere pienamente gli standard di integrità.*

Livello Avanzato

Obiettivi

- *Conoscere le principali leve organizzative per promuovere la cultura dell'integrità all'interno dell'amministrazione;*
- *Conoscere le opportunità di cooperazione orizzontale e multi-stakeholder per la promozione della cultura dell'integrità.*

Per tutti i Responsabili di Servizio, funzionari, istruttori e operai esperti

2. Il percorso sulla piattaforma Syllabus dal titolo **In prima linea contro ogni discriminazione:** - Durata: 7 ore + tempo di esecuzione dei test

Livello Base

Obiettivi

- *Conoscere il percorso evolutivo delle politiche di pari opportunità;*
- *Conoscere i principi di Diversity management e Inclusione nella PA;*
- *Conoscere il quadro normativo internazionale e italiano relativo alla parità di genere e al contrasto di ogni forma di discriminazione;*
- *Conoscere il ruolo e la funzione dei CUG all'interno della PA;*
- *Conoscere e saper riconoscere le discriminazioni dirette, indirette e le molestie;*
- *Conoscere i principi della comunicazione non violenta e del linguaggio inclusivo;*
- *Conoscere i canali di segnalazione, la funzione dei Codici di condotta e il ruolo del/della consigliere/a di fiducia.*

Livello Avanzato

Obiettivi

- *Conoscere il funzionamento concreto del Diversity management e Inclusione nella PA;*
- *Conoscere gli ambiti di intervento del CUG in tema di benessere organizzativo e politiche di conciliazione vita-lavoro;*

- Conoscere il bilancio di genere e il Gender Equality Plan;
- Conoscere gli strumenti di contrasto a molestie e discriminazioni;
- Conoscere e progettare il Piano di Azioni Positive;
- Saper costruire reti interne all'amministrazione per favorire il benessere organizzativo;
- Saper costruire reti esterne all'amministrazione per favorire il benessere organizzativo.

Livello base per tutti i dipendenti, Livello Avanzato Per tutti i Responsabili di Servizio nonché per i membri CUG comunale e referenti inclusione.

In generale, tutti i dipendenti dell'Ente per l'anno 2026 dovranno partecipare ed essere impegnati in una formazione obbligatoria sui temi:

- dell'anticorruzione, della gestione delle situazioni di conflitto di interessi, dell'etica ed integrità, dei contenuti dei codici di comportamento, dei contenuti della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dei processi di gestione del rischio e del comportamento etico;
- della tutela dei dati personali (GDPR);
- della sicurezza sul lavoro;
- dell'inclusione ed accessibilità;
- dell'accessibilità dei siti web e servizi informatici: aspetti normativi e aspetti tecnici;
- della parità di genere.

B. Formazione trasversale: interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

A tal fine, la piattaforma Syllabus mette a disposizione un'ampia e qualificata offerta formativa, con particolare riferimento ai temi della transizione amministrativa, digitale, ecologica, sostenibilità ambientale. In tale contesto, e al solo fine esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito alcuni percorsi formativi che i Responsabili di servizio e il personale dell'Ente, funzionari, istruttori e operatori esperti, possono frequentare ai fini dell'attuazione della presente sezione del Piano della formazione.

Ambito	Programma	Competenza
Transizione ecologica	Il ruolo degli enti locali per l'attrazione di investimenti energetici e lo sviluppo di comunità sostenibili	Conoscere le procedure autorizzative, le piattaforme digitali, gli incentivi e i servizi per la pianificazione degli impianti a fonti rinnovabili e lo sviluppo di comunità energetiche
Transizione digitale	La digitalizzazione dei contratti pubblici	Saper gestire gli aspetti operativi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti
Transizione amministrativa	La piattaforma ReGiS per il Next Generation EU: funzionalità e strutturazione	Conoscere i principali elementi del sistema ReGiS e la loro relazione al PNRR
Transizione amministrativa	La politica di coesione: quadro normativo e opportunità	Conoscere gli obiettivi delle politiche di coesione dell'UE e le procedure di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei finanziamenti
Transizione amministrativa	Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione:	Saper pianificare e gestire la formazione per valorizzare le persone e produrre valore pubblico

Ambito	Programma	Competenza
	principi, obiettivi e strumenti	
Transizione amministrativa	Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE	Conoscere i principali elementi della gestione dei fondi PNRR: dal finanziamento alla performance
Transizione amministrativa	Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi	Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa
Transizione amministrativa	Fondamenti di Project Management	Conoscere i fondamenti del Program Management
Transizione amministrativa	Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico	Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione

C. Formazione specialistica continua:

Anche con riferimento alla presente sezione del Piano della formazione, la piattaforma Syllabus mette a disposizione un'ampia e qualificata offerta formativa, con particolare riguardo ai contenuti specialistici afferenti alle competenze proprie di ciascun Servizio. In tale contesto, ciascun **Responsabile di Servizio provvederà, in coerenza con le specifiche esigenze organizzative e funzionali dell'unità di riferimento, a curare la programmazione e l'attuazione delle attività formative per sé e per il personale assegnato all'Area,** avendo riguardo, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, ai seguenti ambiti formativi:

Per Servizio Affari Generali

- Programmazione e gestione del personale con particolare riferimento alla formazione rivolta alle dipendenti per supportare le politiche di genere; formazione volta a rafforzare le competenze relative alla valutazione della performance; per la gestione dei processi di transizione digitale ecologica ed amministrativa, in accordo con le finalità del PNRR;
- Ambito sociale e misure di contrasto alla povertà (es. redditi di inclusione; prestazioni sociali agevolate per la cittadinanza);
- Iter di formazione degli atti;
- Supporto giuridico-amministrativo agli organi politici;
- Rapporti con associazioni e stakeholder;
- Rapporti con la Prefettura e altri enti;
- PNRR e Next generation EU;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica;
- Intelligenza artificiale nella PA.

Per Servizio Economico Finanziario

- Aggiornamenti normativi e procedure operative in materia finanziaria e tributaria;
- Formazione contabilità Accrual;
- Affidamenti di appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria;
- Piattaforma Regis e rendicontazione fondi comunitari;
- Gestione giuridica ed economica del personale;

- PNRR e Next generation EU;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica;
- Intelligenza artificiale nella PA.

Per il Servizio Urbanistica

- Aggiornamenti normativi in materia di edilizia privata e urbanistica;
- Aggiornamenti normativi nelle materie di competenza del SUAP, con particolare riferimento alle procedure AUA e AIA;
- Rigenerazione urbana;
- Consumo di suolo e riuso dell'esistente;
- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo;
- Espropriazione per pubblica utilità;
- PNRR e Next generation EU;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica;
- Intelligenza artificiale nella PA.

Per il Servizio Lavori Pubblici

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Verifica e validazione dei progetti;
- Norme tecniche per le costruzioni (NTC);
- Efficientamento energetico e sostenibilità;
- Qualificazione del RUP e gare di appalto (e-procurement e adozione del building information modeling – BIM); con attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (green public procurement – GPP);
- Espropriazione per pubblica utilità;
- PNRR e Next generation EU;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica;
- Intelligenza artificiale nella PA.

Per il Servizio Manutenzione e patrimonio

- Tecniche di manutenzione programmata e preventiva degli immobili pubblici;
- Gestione del patrimonio immobiliare e infrastrutturale;
- Impiantistica degli edifici pubblici (elettrico, termico, idrico-sanitario);
- Manutenzione stradale e arredo urbano;
- Verde pubblico e tutela del patrimonio ambientale;
- Elementi di diritto dell'ambiente e funzioni di controllo;
- PNRR e Next generation EU;
- Espropriazione per pubblica utilità;
- Trasformazione digitale delle amministrazioni;
- Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica.
- Intelligenza artificiale nella PA.

Per il Servizio Polizia Locale

- Aggiornamenti normativi in materia di Polizia Locale, polizia amministrativa e sicurezza Urbana;
- Sicurezza stradale e codice della strada;
- Funzioni e tecniche di polizia giudiziaria;
- Tutela ambientale e attività illecite riguardanti i reati ambientali;

- PNRR e Next generation EU;
 - Trasformazione digitale delle amministrazioni;
 - Valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica;
 - Intelligenza artificiale nella PA.
- Per i Responsabili di Servizio: Formazione specialistica in tema di *Disability manager e Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità*, anche avvalendosi di professionisti esterni.
 - **Per i dipendenti Istruttori e Funzionari:** formazione sugli aggiornamenti del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, e-procurement e BIM, con attenzione alla sostenibilità degli acquisti (GPP), nonché formazione specialistica in materia di appalti e rispetto della normativa sulle barriere architettoniche nelle fasi di progettazione, esecuzione e verifica dei lavori, anche avvalendosi di professionisti esterni.

Per il solo personale operaio addetto alle attività manutentive esterne e per il centralino, l'obbligo formativo potrà considerarsi assolto mediante la partecipazione **ad almeno un percorso volto a consolidare le conoscenze in materia di etica pubblica, codice di comportamento e, più in generale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, oltre che di sicurezza sul lavoro (per un minimo complessivo di 7 ore)**. A tal fine, il Responsabile del Servizio Affari Generali potrà organizzare, d'intesa con il Responsabile di Servizio cui sono assegnati gli operatori (operai esterni), uno o più momenti formativi e/o laboratoriali in house, anche avvalendosi del supporto del Segretario Comunale in materia di etica pubblica, codice di comportamento e prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa, eventualmente corredati da test finali di consolidamento.

Ciascun Responsabile di Servizio, potrà formulare proposte di partecipazione ad attività formative aggiuntive ritenute utili e necessarie per conseguire le finalità del presente documento e individuare corsi e attività on line ai fini della formazione specifica propria e dei dipendenti del proprio Servizio.

Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a garantire al proprio personale la formazione necessaria per poter consentire, su base pluriennale la rotazione dei dipendenti del Servizio sui vari Uffici cui si articola il Servizio stesso, e tra essi in via prioritaria quelli maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Ciascun Responsabile di Servizio inoltre è tenuto a trasmettere trimestralmente (entro il giorno 15 di aprile, luglio e ottobre) e fino al conseguimento degli obiettivi formativi del Servizio, al Segretario comunale un report sintetico di avanzamento contenente esclusivamente i nominativi dei dipendenti assegnati e il numero di ore di formazione effettivamente svolte e valutate valide ai fini della formazione obbligatoria. Entro il **15 gennaio 2027**, trasmettere al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione un'attestazione conclusiva relativa alla formazione propria e del personale assegnato al proprio Servizio per l'anno 2026.

Secondo la Direttiva Zangrillo, la partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione **è considerata un obiettivo concreto di performance, misurabile e responsabilità diretta dei dirigenti/Responsabili dei Servizi (responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 - responsabilità dirigenziale-nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati) e che il mancato completamento delle ore di formazione ha ripercussioni sulla valutazione individuale, sulle progressioni di carriera e sulla distribuzione di eventuali premi di risultato, come indicato nella stessa Direttiva (ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001).**

Si rappresenta che, nel vigente PIAO, la mancata partecipazione al percorso formativo obbligatorio comporta, **per i dipendenti inadempienti e per i Responsabili i cui collaboratori/dipendenti assegnati non abbiano completato il percorso assegnato, l'applicazione del fattore di riduzione del 10% della valutazione** come disciplinato nel sistema di valutazione della Performance comunale.

Risorse per la formazione

Per garantire la buona riuscita del Piano della Formazione, saranno coinvolti:

1. **Formatori interni ed esterni:** In caso di necessità, l'Ente si avvarrà della collaborazione di formatori esterni, con expertise specifica nelle diverse aree di formazione. Potranno essere coinvolte, inoltre, università, enti di formazione professionale e altri soggetti qualificati.
2. **Piattaforme online:** L'Ente farà uso di piattaforme di formazione online per garantire un accesso continuo e aggiornato ai contenuti formativi. Saranno utilizzati abbonamenti a piattaforme di formazione di enti pubblici e privati, che offrono corsi su tematiche di interesse per la PA.

Nel bilancio dell'Ente è previsto apposito stanziamento destinato a far fronte alle esigenze formative, imputato al capitolo n. 1040. La gestione del predetto capitolo è affidata al Responsabile del Servizio Affari Generali, il quale provvederà all'assunzione dei relativi impegni di spesa, previo parere del Segretario comunale.

Valutazione e monitoraggio dei risultati

La valutazione dell'efficacia dei percorsi formativi sarà effettuata attraverso diverse modalità:

- **Feedback dei partecipanti:** Saranno raccolti periodicamente (ogni quadrimestre) a cura del responsabile dell'Servizio Affari generali feedback sui corsi, per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti proposti.
- **Verifica dei risultati:** I risultati dei corsi formativi saranno utilizzati anche per la valutazione delle performance individuali e collettive, con particolare attenzione agli sviluppi professionali e al miglioramento delle performance organizzative.

INDICATORE	TARGET 2026	TARGET 2027	TARGET 2028
Totale ore di formazione erogate in presenza e a distanza	Almeno 40 ore per i dipendenti salvo le eccezioni indicate nel presente piano	Aumento del 10% rispetto all'anno precedente	Aumento del 10% rispetto all'anno precedente
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione - Feedback dei partecipanti	Predisposizione di un questionario sul gradimento ai corsi con Feedback semestrale per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti – con eventuali proposte. A cura del Resp. AA.GG.	Predisposizione di un questionario sul gradimento ai corsi con Feedback semestrale per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti – con eventuali proposte. A cura del Resp. AA.GG.	Predisposizione di un questionario sul gradimento ai corsi con Feedback semestrale per verificare la qualità e l'utilità dei contenuti – con eventuali proposte. A cura del Resp. AA.GG.
Verifica dei risultati:	Verifica nei monitoraggi trimestrali e valutazione in sede di Performance e Produttività	Verifica nei monitoraggi trimestrali e valutazione in sede di Performance e Produttività	Verifica nei monitoraggi trimestrali e valutazione in sede di Performance e Produttività

Conclusioni

Il Piano della Formazione rappresenta una risorsa fondamentale per la crescita dell'Ente e per il miglioramento del servizio pubblico. Investire nelle persone e nelle loro competenze è un passo cruciale per garantire che l'Ente possa affrontare con successo le sfide del futuro e rispondere alle esigenze dei cittadini in modo efficiente, trasparente e innovativo. Con una pianificazione formativa attenta e mirata,

l'Ente potrà non solo migliorare la qualità dei servizi offerti, ma anche promuovere una cultura di cambiamento, di responsabilità e di sostenibilità all'interno della propria organizzazione.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare con riferimento alle misure "Rischi corruttivi e trasparenza", il RPCT monitora l'applicazione delle misure previste nel Piano Anticorruzione con particolare riguardo al rispetto dei tempi procedurali e della trasparenza, semestralmente, attraverso relazioni dei Responsabili di Servizio EQ, secondo quanto già assicurato per l'esercizio 2025.