

COMUNE DI AIDONE - PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al .... ALERT--> Indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	MONITORAGGIO ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA	NOTE ALERT --> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATO	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ogni anno	Annuale		
	NON ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0 Non è stata segnalata alcuna violazione
	IN ATTUAZIONE	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale	<80%	Non si è proceduto ad effettuare assunzioni. Per le assunzioni in corso (stabilizzazioni) si sta provvedendo a consegnare copia del Codice di comportamento interno vigente. L'iniziativa sarà la medesima per ogni nuova futura assunzione.
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILE GESTIONE PERSONALE	ogni anno	Annuale	Non approvato	Uno degli obiettivi precipui è quello di approvare apposito Regolamento di disciplina degli incarichi extra istituzionali
	ATTUATO	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	80%-100%	Le richieste per incarichi extra - istituzionali vengono di norma richieste all'Ente. Effettuazione report annuale, per verifica effettiva.
	ATTUATA	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale		0 Non sono pervenute segnalazioni in merito all'Ente.

Confitti d'interesse	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO/RESPONSABILE UFFICIO RISORSE UMANE/RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DELLE AREE	ogni anno	Semestrale	80%-100%	Utilizzo di modelli per rendere le dichiarazioni. Report periodici di monitoraggio semestrale.
	ATTUATA	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate		ogni anno	Semestrale	80%-100%	Utilizzo di modelli per rendere le dichiarazioni. Report periodici di monitoraggio semestrale.
Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Semestrale		L'azione formativa è di fondamentale rilevanza e ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 obbligatorio è l'esplicitamento di corsi di formazione per numero 40 ore annue. L'azione in oggetto si esplicherà mediante opera di sensibilizzazione, in particolare sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per i quali vige l'obbligo di formazione ai sensi della L. 190/2012.
Whistleblowing	IN ATTUAZIONE	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	ogni anno	Semestrale	Non adottati	In fase di attuazione il portale telematico che assicura l'anonimato.
	ATTUATA	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Semestrale	<80%	Non sono pervenute segnalazioni in merito.
Misure alternative alla rotazione	ATTUATA	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA DELL'ENTE		Annuale	80%-100%	
	NON ATTUATA	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale	<80%	La rotazione nell'ufficio risulta di difficile attuazione, attese le competenze e l'irfungibilità delle stesse, per cui occorre porre rimedio a tale problematica mediante la sottoscrizione degli atti a firma congiunta del Responsabile del procedimento e del Responsabile EQ dell'Area che impegna l'Ente verso l'esterno.
	IN ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale				Annuale	80%-100%

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA/SEGRETARIO	ogni anno	Annuale	80%-100%	Sottoscrizione dei modelli di autocertificazione ai sensi del DPR 448/2000 in vigore presso l'Ente, da sottoscrivere annualmente
	ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	
	IN ATTUAZIONE	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	0	
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	NON ATTUATA	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILE DEL PERSONALE	ogni anno	Annuale	<80%	
Patti di integrità	IN ATTUAZIONE	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Annuale		Il modello viene adottato con l'approvazione del PIAO 2025/2027
	NON ATTUATA	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/ RESPONSABILI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Semestrale	80%-100%	Obbligo di sottoscrizione del modello approvato
RASA	ATTUATA	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	SI	
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATA	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA/RESPONSABILE DEL PERSONALE/RESPONSABILI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE DI AREA	ogni anno	Annuale	80%-100%	Compilazione modelli autodichiarazione ai sensi DPR 445/2000
Monitoraggio dei tempi procedurali.	IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione delle nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI EQ DI AREA	ogni anno	Semestrale	Non approvato	Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	NON ATTUATA	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/RESPONSABILI EQ DI AREA	ogni anno	Semestrale	No	Report periodico da parte di ciascuna Area sul rispetto dei termini procedurali - Si approvano in allegato i modelli di autodichiarazione

Rotazione straordinaria	NON ATTUATA	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	No	Verifiche da effettuare annualmente
	in ATTUAZIONE	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Inserimento della previsione nel codice di comportamento		ogni anno	Annuale	Si	Nell'aggiornamento al codice inserire tale dato







Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione	Prima annualità	Semestrale		
		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/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'aggiornamento				
	Atti generali	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/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area 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/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area 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/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area 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/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Finanziaria in qualità di Responsabile delle Risorse Umane	entro 30 giorni dall'adozione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	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/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati/Responsabile dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
	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 procedimento/Responsabile e dell'Area 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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/Responsabili della trasmissione sono i titolari	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Prima annualità	Semestrale		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				

## Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

## COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PeriaPA 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)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Prima annualità	Semestrale		
			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)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	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)	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	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	Responsabili del procedimento/ Tutti i Responsabili EQ di Area in funzione della competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

## Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

## COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Dirigenti	Segretario comunale  Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabile della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 3 mesi dalla nomina				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale			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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità	Prima annualità	Semestrale		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
			Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali/ Responsabili della trasmissione sono i titolari dell'incarico	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro il 30 marzo per la precedente annualità				
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				

## Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Contrattazione collettiva	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 predispongono, 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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla nomina				
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area 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 le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale/Responsabile della trasmissione è il Presidente della commissione	non appena disponibile	Ogni anno	Semestrale		
Sistema di misurazione e valutazione della 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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria e del Personale	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	Ogni anno	Semestrale		
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione dei premi				
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio				
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabile e dell'Area Finanziaria e del Personale	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Finanziaria e del Personale	Entro 30 giorni dalla distribuzione della premialità				
			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 procedimento/Responsabile e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
Per ciascuno degli enti:	Responsabile procedimento/Responsabile Area Affari Generali									
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento							
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabile e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento	Seconda annualità	Annuale		
			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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

## Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti di diritto privato controllati	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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Seconda annualità	Annuale		
			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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
	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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Per ciascuno degli enti:							
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento							

## Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	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)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>				Prima annualità	Semestrale		
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area 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 procedimento/Responsabil e Area competente	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 €									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Attività e procedimenti	<p>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.</p>	<p>Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)</p> <p>11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali</p> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile procedimento/Responsabil e Area competente</p>	<p>entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati</p>	<p>Prima annualità</p>	<p>Semestrale</p>		
<p>Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.</p>	<p>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali</p>	<p>entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento</p>				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento/Responsabil e Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	Ogni anno	Semestrale		
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b>										
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										
	Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile del procedimento/Responsabil e EQ dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabil e EQ dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabil e EQ dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabil e EQ dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabil e EQ dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note				
		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 procedimento/Responsabil e EQ dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	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)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3					
<p align="center"><b>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</b></p> <p align="center"><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p> <p>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</p>														
<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>									
Bandi di gara e contratti	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Ogni anno	Semestrale						
		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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti								
	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dalle nomine									

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Affidamento	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 procedimento/Responsabile e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Affidamenti Servizi pubblici locali (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);	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabile e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabile e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabile e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento e Responsabile EQ Area Affari Generali	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	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	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	Seconda annualità	Semestrale		
			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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	Ogni anno	Semestrale		
			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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
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 del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Tecnica	entro 30 dalle modifiche del patrimonio immobiliare	Ogni anno	Semestrale		
	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 del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Tecnica	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.A.C.	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla attestazione	Ogni anno	semestrale		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area 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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area 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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area 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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi				
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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area competente	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi					
		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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla pubblicazione della sentenza	Seconda annualità	Semestrale		
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Affari Generali	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione Area Finanziaria	entro 30 giorni 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 procedimento/Responsabil e dell'Area competente	entro 30 giorni dalla intervenuta rilevazione				
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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Ogni anno	semestrale		
	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre 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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Finanziaria	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Seconda annualità	Annuale		
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto)	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	entro 30__giorni dalla adozione	Terza annualità	Annuale		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	Terza annualità	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabil e dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Terza annualità	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	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 procedimento/Responsabile e dell'Area Tecnica	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi	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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabile	entro 30 giorni dall'approvazione	Ogni anno	Semestrale		
		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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla adozione degli accertamenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernent e 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 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	entro 30 dalla nomina del RPCT	Ogni anno	Semestrale		
		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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente/Responsabile Area 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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente/Responsabile Area Affari Generali	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente/Responsabile della transizione digitale	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	Ogni anno	Semestrale		
		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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente/Responsabile della transizione digitale	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 procedimento/Responsabil e Elevata Qualificazione competente/Responsabile della transizione digitale	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità  2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

COMUNE DI AIDONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)	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			Ogni Responsabile competente in materia	Ogni anno	Annuale		

ALLEGATO N. 1



Comune di Aldone  
 Regione Siciliana  
 Libero Consorzio Comunale di Enna

<b>OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI COMUNI A TUTTE LE AREE - PIANO PERFORMANCE 2025/2027</b>					
<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>AREA COINVOLTA</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO</b>
1	Aggiornamento del fondo rischi contenzioso	Gestione puntuale e dettagliata del contenzioso in essere e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, ciascuno per l'Area di propria competenza, al fine di contenere i possibili contenziosi futuri e, altresì, nell'ottica del risanamento economico finanziario dell'Ente.. Quantificazione delle somme da accantonare per i contenziosi pendenti.	Tutte le Aree	Rispetto del termine fissato al 31/12/2025, con trasmissione da parte di ciascuna area di apposito report afferente lo stato del contenzioso e la quantificazione dell'importo.	10,00%
2	Determinazione della reale situazione debitoria ed equilibrata gestione della cassa. Recupero dell'evasione ed	Ricognizione e determinazione dei debiti reali per i servizi dell'Ente nel rispetto del principio contabile delle	Tutte le Aree	Rispetto del termine fissato al 31/12/2025, con trasmissione da parte di ciascuna area	15,00%

	<b>elusione delle entrate tributarie ed extratributarie</b>	competenza finanziaria potenziata. Gestione equilibrata della cassa comunale, mediante recupero dell'evasione sia tributaria che extratributaria, al fine di consentire l'effettivo risanamento economico finanziario dell'Ente, avendo cura e diligenza		dell'Ente in merito alle attività poste in essere al fine di recuperare l'evasione e l'elusione di entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente	
3	<b>Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi</b>	Individuazione dei servizi che possono essere oggetto di migrazione verso piattaforme qualificate, ed attivazione di ulteriori servizi, connessi a garantire la massima trasparenza e il formato aperto dei dati. Digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi, anche degli organi collegiali, nonché degli atti endoprocedimentali	Tutte le Aree	Favorire la digitalizzazione dell'Ente, migliorando l'offerta dei servizi al cittadino e dando attuazione alle linee guida Agid, nonché agli obiettivi contenuti nel Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione, dando altresì attuazione agli obiettivi di semplificazione e a quelli correlati alla qualità dei procedimenti	5,00%
4	<b>Miglioramento della qualità dei servizi erogati - Inclusione sociale</b>	Attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: pianificazione, implementazione (attuazione delle azioni	Tutte le Aree		10,00%

		<p>pianificate), verifica, azioni di miglioramento della qualità dei servizi con un innalzamento progressivo degli standard di qualità - ottimizzazione dei costi dei servizi attraverso progressivo miglioramenti degli standard economici. Corretta gestione delle politiche di sostegno alle persone fragili, che rappresenta la chiave di volta per una comunità più solidale e vicina alla cittadinanza, mediante una maggiore inclusione e solidarietà sociale, contrastando l'isolamento sociale e favorendo la partecipazione attiva nel tessuto sociale cittadino</p>			
5	<p><b>Monitoraggio e adempimenti al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (L.190/2012)</b></p>	<p>Attività e adempimenti previsti dalla apposita sottoscrizione del PIAO da parte dei Responsabili di Area e referenti, mediante rafforzamento delle misure generali e specifiche, e partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, con implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del PIAO e delle misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione sugli atti</li> </ul>	Tutte le Aree	<p>Rispetto del termine fissato al 31/12/2025 e trasmissione di report trimestrali sul rispetto delle misure generali e specifiche in materia di prevenzione della corruzione e rispetto del principio di trasparenza</p>	20,00%

		<p>dell'assenza di qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi della legge 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conclusione dei procedimenti entro i termini previsti dalle leggi in materia;</li> <li>- Redazione mappatura delle attività dell'Area individuazione eventuali aree di rischio all'interno del settore;</li> <li>- Monitoraggio e relazione annuale al RPCT;</li> <li>- raggiungimento dei livelli essenziali di trasparenza</li> <li>- Pubblicazione dati ed informazioni di pertinenza dell'Area su Amministrazione Trasparente.</li> </ul>			
6	<p><b>Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali D.L. 13/2023 e implementazione del monitoraggio dei processi amministrativi tesi alla riduzione dei tempi medi di pagamento</b></p>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41 dispone nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione</p>	Tutte le Aree	<p>Rispetto dell'implementazione delle misure volte alla riduzione dei tempi medi di pagamento mediante costante monitoraggio delle procedure di liquidazione e informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazione e adozione misure</p>	30,00%

		di risultato, in misura non inferiore al 90 per cento. Rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo Fattura elettronica.		correttive. Invio trimestrale check list	
7	Formazione obbligatoria	Nel rispetto pedissequo della circolare della funzione pubblica del 15/01/2025 implementazione della formazione dei dipendenti assicurando il miglioramento qualitativo e quantitativo delle conoscenze, nonché del benessere organizzativo, per minimo 40 ore formative	Tutte le Aree	Trasmissione report sui corsi di formazione espletati e fatti espletare ai dipendenti assegnati	10,00%

Gli obiettivi strategici sopra citati sono formulati in coerenza con gli altri strumenti pianificatori in maniera tale da orientare l'azione amministrativa in termini di utilità ed efficienza.

Di seguito si riportano gli obiettivi strategici e operativi per singola Area, per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del singolo settore.

**OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>PESO</b>
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa	Predisposizione del piao	Predisposizione della proposta da approvare in Giunta entro il 30/03/2025	10,00%

	delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. L'obiettivo consiste nella predisposizione e nella presentazione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale			
Partecipazione con funzioni referenti, attività di supporto al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale	Il Segretario deve espletare una generale funzione di supporto agli organi istituzionali, in tutte le attività propedeutiche ai principali atti deliberativi nonché altri atti di rilievo	Svolgere le funzioni referenti dando supporto agli organi istituzionali dell'ente al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza ed efficacia	Rispetto termine 31/12/2025	20,00%
Applicazione delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione degli adempimenti correlati alle singole sezioni del PIAO e attuazione delle misure di monitoraggio previste, assicurando il buon andamento generale	Attività e adempimenti previsti dalla apposita sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Area e referenti, mediante rafforzamento delle misure generali e specifiche, e partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, con implementazione e aggiornamento della mappatura dei processi, collaborazione con il RPCT per l'efficace attuazione del PIAO e delle	Rispetto del termine 31/12/2025	20,00%

		misure, anche con creazione di tavoli di lavoro		
Miglioramento della normativa interna vigente nell'Ente, verificando i regolamenti che necessitano di ammodernamento	Report dei regolamenti comunali, al fine di verificare quali di essi necessitano di modifiche o revisioni. In particolare, aggiornamento del Regolamento sui controlli interni	Predisposizione di una check list di regolamenti dell'Ente vigente, e predisposizione proposta approvazione nuovo regolamento sui controlli interni	Rispetto termine 30/12/2025	20,00%
Coordinamento e sorveglianza dei Responsabili EQ di Area	L'obiettivo si pone la necessità di coordinare le azioni dei diversi Responsabili EQ di Area nell'ottica di fornire soluzioni di questioni organizzative	Capacità risoluzione problematiche sottoposte	Entro il 31/12/2025	10,00%
Servizi generali – Contrattazione integrativa	Gestione della contrattazione decentrata integrativa	Sottoscrizione contratto decentrato integrativo	Rispetto termine 30/09/2025	20,00%

**AREA AFFARI GENERALI**

**(SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – PUBBLICAZIONI – PROTOCOLLO E AFFARI LEGALI)**

**Risorse umane assegnate:**

DIPENDENTI	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Rosaria Copia	D	Istruttore direttivo amministrativo	Responsabile EQ
Milazzo Anna	C	Istruttore	Protocollo
Misuracca Concetta	C	Istruttore	Protocollo
Copia Maria	B	Operatore esperto	Segreteria
Trovato Filippo	B	Operatore esperto	Protocollo – messo notificatore

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITA'**

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PESO
1	Efficientamento ed Aggiornamento Ufficio di Segreteria e Segreteria del Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto al Segretario generale per le funzioni di direzione, vigilanza, coordinamento e garanzia attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ed agli organi istituzionali: Sindaco, Giunta e Consiglio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.</li> <li>Cura degli adempimenti pre e post approvazione da parte</li> </ul>	Entro il 31 dicembre 2025 Approvazione e Pubblicazioni degli atti istruiti ed aggiornati nei termini di legge. Approvazione Regolamento su incarichi legali. Aggiornamento contenzioso in itinere.	Copia Rosaria	10,00%

		della Giunta Municipale e Consiglio Comunale nei termini si legge. Istruzione procedimenti della segreteria entro i termini di legge.			
2	<b>Pubblicazione online e aggiornamento amministrazione Trasparente nei modi di legge</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazioni Provvedimenti dell'Ente all'albo pretorio Online, sull'home page e nelle sezioni di amministrazione trasparente e adeguamento sito</li> <li>• Attestazioni di avvenuta pubblicazione e tenuta registro delle pubblicazioni</li> <li>• Adempimenti post pubblicazione-trasmissione e comunicazione ai settori competenti.</li> <li>• Aggiornamento con la collaborazione di tutte le Aree della sezione di amministrazione trasparente nel rispetto del Decreto Legislativo 33/2013</li> <li>• Pubblicazione delle informazioni mancanti e implementazioni di quelle presenti</li> <li>• Istituzioni di tavoli tecnici di lavoro con le altre aree ai fini di procedere alla corretta pubblicazione da verbalizzare</li> </ul>	<b>Pubblicazioni, attestazioni e monitoraggio nei termini di legge. Report attività espletata e trasmissione verbali tavoli tecnici di lavoro con le altre aree ai fini della pubblicazione</b> <b>Entro il 31 dicembre 2025</b>	Rosa Copia	20,00%
3	<b>Efficientamento protocollo e</b>	<b>PROTOCOLLO</b>	<b>PROTOCOLLO</b>		10,00%

	<p><b>URP.</b>  <b>Miglioramento della qualità dei servizi erogati.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della posta in entrata ed in uscita;</li> <li>• Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale, contatti e verifica fiscale della posta;</li> <li>• Protocollo degli atti pervenuti tramite il servizio postale e distribuzione degli stessi agli uffici;</li> <li>• Gestione protocollo informatico, scarico pec e scarico mail;</li> </ul> <p><b>URP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenza e prima informazione ai cittadini</li> <li>• Distribuzione di materiale informativo, moduli e fac simili.</li> <li>• Gestione centralino.</li> <li>• Cura delle notifiche interne all'Area.</li> </ul>	<p>Miglioramento del Protocollo informatico in termini di efficacie ed efficienza nel rispetto dei termini previsti dalla legge.</p> <p><b>URP</b>  Miglioramento del servizio di relazione con il pubblico in termini di gradimento esterno</p>		
4	<p><b>Cura del contenzioso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cura del Contenzioso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio su eventuali contenziosi al fine di evitare l'insorgere di debiti.</li> <li>- Nomina di eventuali legali a difesa dell'Ente.</li> <li>- Predisposizione elenco contenziosi pendenti e aggiornamento periodico con cadenza trimestrale.</li> <li>- Pratiche di Affari legali e</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Istituzione albo legali dell'ente al 20.05.2025, e cura del contenzioso al 31/12/2025</b></p>	Copia Rosaria	20,00%

		<p>contenzioso, tenuta corrispondenza e collaborazione con gli avvocati incaricati, predisposizione atti di incarico e determine di impegno.</p> <p>Istituzione albo legali dell'ente e continuo aggiornamento</p>			
5	Archivio storico	<p>L'archivio rappresenta la raccolta organizzata e sistematica di informazioni e ogni Ente deve avere cura dei documenti posseduti, poiché si salvaguarda la storia. Rivisitazione dell'archivio storico dell'Ente, catalogando i documenti presenti per contenuto e settore, individuazione dello spazio e sistemazione sulla base del Regolamento</p>	<p>Rispetto termine 31/12/2025</p>	Rosa Copia	10,00%
6	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	<p>Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.</p>	<p>Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare</p>	Rosa Copia	30,00%

			l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali.		
--	--	--	--	--	--

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DEL PERSONALE**

Risorse umane assegnate.

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Delda Moravia	D	Responsabile Area	Responsabile EQ
Mililli Maria	C	Istruttore	Ufficio Ragioneria
Gangi Renza	B	Operatore esperto	Ufficio ragioneria
Irene Palermo	C	Istruttore	Ufficio Tributi
Muscarà Rosaria	B	Operatore esperto	Ufficio Tributi
Trovato Giacinto	C	Istruttore	Ufficio Ragioneria e personale
Papola Filippa	B	Operatore esperto	Ufficio personale

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ**

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Potenziamento attività di recupero dell'evasione e dell'elusione fiscale.	<p>Potenziamento attività di recupero dell'evasione fiscale dei tributi comunali, ai fini della lotta a tali fenomeni e teso al risanamento economico finanziario dell'Ente, previa bonifica della banca dati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamenti: TARI, evasione imposta, sanzioni omesso pagamento imposta.</li> <li>- Accertamento recupero evasione IMU.</li> </ul>	<p>Bonifica della banca dati al 30/06/2025.</p> <p>Definizione avvisi di accertamento IMU entro 31/10/2025 tributi anno 2021</p> <p>Definizione avvisi accertamento TARI anno 2024 entro 31/12/2025</p>	Delda Moravia	20,00%

2	Riscossione coattiva	Affidamento riscossione coattiva a operatore specializzato tramite piattaforme accreditate al fine di procedere al recupero delle entrate tributarie ed extratributarie, per garantire il corretto risanamento dell'ente	Rispetto termine 31/12/2025	Moravia Delda	20,00%
3	Contrattazione decentrata	Costituzione del fondo salario accessorio	Rispetto termine 30/06/2025	Moravia Delda	10,00%
4	Potenziamento gestione ufficio personale	Gestione Risorse Umane <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conto annuale della gestione del personale.</li> <li>- Servizi on-line con LA PA e l'Inps.</li> <li>- Agenzie delle Entrate e altri organi esterni inerenti il personale; pensionamenti ed indennità di fine servizio.</li> <li>- Corretta gestione delle presenze/assenze in servizio e segnalazione immediata all'Ufficio competente</li> <li>- Verifica piano assunzione personale e predisposizione atti parere COSFEL</li> </ul>	Verifica predisposizione atti per piano fabbisogni di personale a seguito di pensionamenti ai fini acquisizione pareri cosfel. (calcolo capacità assunzionale) Rispetto delle scadenze entro il 31 dicembre 2025.	Moravia Delda	10,00%
5	Inventario beni comunali	Predisporre aggiornamento dell'inventario dei beni comunali	31/12/2025	Moravia Delda	10,00%
7	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L.	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della	Rispettare l'ordine cronologico dei	Moravia Delda	30,00%

	13/2023	fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali.		
--	---------	--	---	--	--

**AREA SERVIZI AL CITTADINO**

Risorse umane assegnate.

<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>UFFICIO</b>
Rosaria Copia ad interim	D	Responsabile EQ - ad interim	Servizi al cittadino
Laechiana Margherita	C	Istruttore	Demografici
Lamonica Gianlorenzo	C	Istruttore	Demografici - carta di identità
Cassarino Elconora	C	Istruttore	Elettorale-Stato civile-anagrafe
Cassarino Lina	C	Istruttore	Servizi sociali
Calcagno Vincenza	C	Istruttore	Pubblica istruzione - Turismo e cultura- RMI
Teresa Rinaldi	B	Operatore esperto	Anagrafe
Maria Nunzia Ramunno	C	Istruttore	Anagrafe
Paolo Aloï	C	Istruttore	Biblioteca
Gabriella Matrascia	C	Istruttore	Biblioteca- Turismo e cultura
Scalmato Angelina	B	Operatore esperto	Biblioteca
Colombo Cassarino Francesca	C	Educatore	Asilo Nido
Cianciolo Elena	B	Operatore esperto	Asilo Nido

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ**

<b>N</b>	<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>VALORE ATTESO E INDICATORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PESO</b>
----------	------------------------------------	---------------	---------------------------------------	---------------------	-------------

1	<b>Collaborazione con il Distretto socio sanitario</b>	Realizzazione di tutte le azioni previste nel piano del Distretto socio sanitario per garantire la piena soddisfazione di diritti e servizi in ragione dell'area di bisogno emersa.	Realizzazione di tutti i progetti entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
2	<b>Proroga Progetto PNRR per Assistenza domiciliare agli anziani</b>	proroga del progetto PNRR per assistenza domiciliare anziani. Predisposizione atti per la proroga del progetto PNRR per assistenza domiciliare anziani	Realizzazione del progetto entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
3	<b>Efficientamento dei servizi di Pubblica Istruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasporto scolastico</li> <li>- Refezione Scolastica</li> <li>- Asilo Nido</li> <li>- Centri estivi</li> </ul>	Realizzazione entro il 30/09/2025	Copia Rosaria interim	20,00%
4	<b>Efficientamento servizi anagrafe- elettorale e demografici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione dinamica liste elettorali.</li> <li>- Aggiornamento anagrafe e servizi demografici.</li> </ul>	Realizzazione entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
5	<b>Organizzazione eventi di promozione turistica e culturale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione programma eventi.</li> <li>- Adozione atti per la realizzazione degli eventi e reperimento di fonti di finanziamento in considerazione della circostanza per cui l'Ente deve essere risanamento economicamente</li> </ul>	Realizzazione entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%
6	<b>Implementazione Biblioteca Comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta catalogazione della biblioteca comunale e implementazione delle attività per favorire la</li> </ul>	Realizzazione entro il 31/12/2025	Copia Rosaria interim	10,00%

		cultura libraria			
7	<b>Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.</li> </ul>	<p>Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica.</p> <p>Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali</p>	Copia Rosaria interim	30,00 %

## AREA TECNICA

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Arch. Alesci Sebastiano	D	Responsabile EQ	Lavori Pubblici e Urbanistica
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore	Urbanistica
De Simone	C	Istruttore	Lavori Pubblici
Abate Leonarda	C	Istruttore	Cimitero
Lanza Luisa	C	Istruttore	Cimitero

OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITA'					
N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE	PERSONALE
1	Partecipazioni a bandi PNRR e ulteriori bandi regionali e nazionali e comunità europea, per la manutenzione del patrimonio del Comune in considerazione delle opportunità e del dissesto dell'Ente	Bandi PNRR Bandi regionali Bandi Nazionali	Attività da espletare entro il 31/12/2025	Alesci Sebastiano	20,00%
2	Potenziamento e implementazione del servizio di raccolta dei rifiuti al fine di addivenire alla tariffa	Controllo del servizio di gestione dei rifiuti nel territorio comunale e collaborazione con l'Ufficio Tributi al fine di addivenire alla applicazione	Verifica dell'andamento della gestione del servizio dal punto di vista pratico e verifica	Alesci Sebastiano	20,00%

	puntuale	della tariffa puntuale, e ottimizzazione delle risorse finalizzate al raggiungimento della percentuale di differenziata. Sensibilizzazione della popolazione anche diminuendo i giorni di raccolta indifferenziata.	dell'andamento della gestione del servizio da un punto di vista della qualità del servizio rispetto agli obblighi del contratto. Attività da espletare entro il 30/04/2025		
3	Gestione e recupero oneri concessori e canone occupazione suolo pubblico. Corretta gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente e recupero entrate patrimoniali	Adeguamento delle modalità di gestione delle entrate da oneri di urbanizzazione e oneri concessori. Recupero oneri occupazione suolo pubblico, con controllo pagamenti effettuati e sollecito pagamenti. Recupero delle entrate patrimoniali, con riferimento a tutti gli immobili dell'Ente, e valorizzazione dello stesso patrimonio immobiliare, anche al fine del risanamento effettivo dell'Ente	Attività da espletare entro il 31/12/2025, mediante appositi report da trasmettere circa le iniziative intraprese con riguardo alla gestione delle entrate patrimoniali e entrate da oneri occupazione suolo pubblico	Alesci Sebastiano	20,00%
4	Razionalizzazione del Cimitero	Report dettagliato da fornire in merito al cimitero comunale avendo cura di precisare loculi disponibili e non disponibili, con predisposizione di apposita mappatura dei loculi disponibili per sopperire alle emergenze, e tariffazione dei loculi che sono nella disponibilità dell'Ente	Attività da espletare entro il 30/06/2025	Alesci Sebastiano	10,00%
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei	Alesci Sebastiano	30,00 %

			tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali		
--	--	--	--	--	--

**STAFF SUAP- PROTEZIONE CIVILE**

Risorse umane assegnate:

DIPENDENTE	CATEGORIA	PROFILO	UFFICIO
Alesci Sebastiano	D	Responsabile EQ	Protezione civile - SUAP
Calcagno Lorenzo	C	Istruttore	Protezione civile - SUAP

**OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITÀ**

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE RISULTATO	RESPONSABILE	PESO
1	Miglioramento procedure per l'assegnazione delle aree destinate al commercio (SUAP)	Regolamentare compiutamente il commercio su aree pubbliche alla luce delle attuali esigenze programmatiche. Rispettare il termine per esitare le pratiche. Controllo rispetto delle disposizioni in collaborazione con polizia locale	Regolamentare mercato settimanale e fiere in occasione delle festività e rispettare il termine per esitare le pratiche. Procedere al controllo delle disposizioni previste mediante. Rispetto termine 31/12/2025	Alesci Sebastiano	10,00%
2	Protezione civile	Aggiornamento del piano di assistenza alla popolazione negli eventi che lo richiedo. Aggiornamento aree percorse dal fuoco entro i termini previsti. Aggiornamento piano speditivo incendi per il rischio di interfaccia.	Aggiornamento dei piani entro 31/12/2025.	Alesci Sebastiano	20,00%
3	Convenzioni con associazioni	Predisposizione e aggiornamento delle	Predisposizione atti		20,00%

	<b>di protezione civile</b>	convenzioni con associazioni di protezione civile per attività antincendio e per supporto all'attività dei vigili urbani nel periodo estivo	entro il 31/07/2025		
<b>4</b>	<b>Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023</b>	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di riduzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali	Alesci Sebastiano	30,00%
<b>5</b>	<b>Procedimentalizzazione Informativa SUAP e digitalizzazione</b>	Transizione al digitale delle pratiche e sportelli SUAP e SUE, con conseguente semplificazione del procedimento e standardizzazione modulistica e procedure.	Digitalizzazione SUAP e SUE entro il 30/09/2025 e report sull'attività intrapresa circa la standardizzazione di modulistica e procedure.	* Iesce Sebastiano	20,00%

## STAFF POLIZIA LOCALE

Risorse umane assegnate:

Personale assegnato	Categoria	Profilo	Ufficio
Di Seri Giuseppe		Responsabile Polizia Locale Det. Stud.	Polizia locale
Gagliano Angela	C	Istruttore	Polizia locale
Vanadia Giuseppina	C	Istruttore	Polizia Locale
Catalano Filippo	C	Istruttore	Polizia locale

### OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 LEGATI ALLA CORRESPONSIONE DEI PREMI DI PRODUTTIVITA'

N	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AZIONI	VALORE ATTESO E INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE	PESO
1	Rafforzamento della sicurezza stradale	Predisposizione della mappatura del territorio comunale ai fini della verifica della segnaletica orizzontale e verticale deteriorata, programmazione ed esecuzione interventi sostitutivi, per miglioramento arredo urbano.	Garantire sicurezza stradale ed efficienza delle infrastrutture. Entro 31/10/2025 completare la mappatura del territorio individuando la segnaletica deteriorata e arredo da sostituire. Entro 31/12/2025 reperimento fondi per la sostituzione e programmazione della stessa	Amico Romano	10,00%

2	<b>Potenziamento attività produttive</b> <b>Controllo</b>	<p>Analisi del settore attività produttive per poter incentivare l'iscrizione a ruolo, presso l'ufficio tributi, delle attività che non si trovano nelle condizioni di regolarità.</p> <p>Controlli sulle autorizzazioni necessarie al mantenimento della pubblicità, occupazione suolo pubblico o altro di competenza comunale.</p> <p>I dati analizzati vengono esaminati in collaborazione con l'ufficio tributi ed il Suap per ricercare gli evasori o far emergere il sommerso anche attraverso indagini in rete.</p> <p>Riordino delle autorizzazioni rilasciate e da rilasciare per aggiornare i registri, consentire le esatte entrate tributarie all'Ente e sanzionare le attività non in regola.</p> <p>Potenziare il controllo sulla viabilità in particolar modo per il rispetto del divieto d'accesso agli autocarri e per proteggere gli utenti deboli della strada che non debbano fare gincane nel percorrere i marciapiedi o disabili che trovano gli stalli a loro dedicato occupati da chi non ne ha il diritto.</p>	<p>Recupero evasione ed elusione, con report sul controllo dei pagamenti del suolo pubblico, riferito in particolare all'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande e contrasto occupazione abusiva suolo pubblico, al fine del recupero</p>	Amico Romano	20,00%
3	<b>Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente.</b>	<p>Controllo del territorio per la tutela dell'igiene e dell'ambiente. Minor degrado sul territorio comunale e aumento della percezione della sicurezza degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio. Abusivismo edilizio</p>	<p>Controllo del territorio e rilevazione contravvenzioni. Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi effettuati. Rilevazione</p>	Amico Romano	20,00%

			congiuntamente con Ufficio Tecnico degli abusi edilizi e predisposizione degli atti conseguenti: diffide, ordinanze sospensione lavori o demolizione.		
4	Controllo territoriale con riferimento al randagismo animale.	Controllo e verifica del territorio e interventi risolutivi in merito al randagismo animale cani ricoverati presso i canili convenzionati.	Recupero somme non dovute per ricovero cani.	Amico Romano	20,00%
5	Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture D.L. 13/2023	Rispetto ordine cronologico dei pagamenti in ordine di arrivo della fattura elettronica. Si pone quale obiettivo abilitante e performante volto a raggiungere i target di induzione dei tempi medi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.	Rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti in ordine alla data di ricezione della fattura elettronica. Consiste nell'abbattimento dei tempi medi di pagamento da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura, in modo da abbassare l'accantonamento del Fondo di garanzia dei debiti commerciali	Amico Romano	30,00%



#### CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI PUBBLICI

Al sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, l'Appaltatore ha reso la dichiarazione asseverata al protocollo in entrata dell'Ente con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### CLAUSOLA DI PANTOUFLAGE DA INSERIRE NEI CONTRATTI DI LAVORO

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_ è consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nel tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.



**Comune di Aidone**  
Regione Siciliana  
Libero Consorzio Comunale di Enna

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Aggiornato con le disposizioni del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

## Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto, si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

Il Comune estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice 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.

Nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice.

I contratti dovranno altresì prevedere clausole di risoluzione e decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dallo stesso, mentre, nei casi meno gravi potranno prevedere e disciplinare clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto ai compensi/corrispettivi previsti.

## Articolo 2 – Principi generali

Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni

personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro (oppure a \_\_\_ euro) anche sotto forma di sconto. In caso di cumulo di più regali di valore inferiore a 150 euro (oppure a \_\_\_ euro – limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione.

I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione Comunale sono utilizzati nel modo che segue:

- a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;
- b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza

### Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni di natura religiosa.

Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione Comunale (ad es. per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento alla cultura può interferire con l'attività dell'ufficio l'essere Presidente, Vice Presidente, Segretario o Componente dell'Organo Esecutivo di una Associazione con finalità culturali; per il dirigente, funzionario titolare di incarico di EQ o dipendente con responsabilità di procedimento al turismo o allo sport con l'essere Presidente, la Vice Presidente, Segretario o componente dell'organo esecutivo di una associazione turistica o sportiva, ecc.).

Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

Il dipendente deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza.

In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

#### Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto superiore gerarchico 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, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i già menzionati rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il soggetto che riceve la comunicazione di cui al comma 1, ove dovesse rilevare una situazione di incompatibilità, invita per iscritto il dipendente a sanarla formalmente, e adotta le misure organizzative necessarie più opportune in relazione al caso, quali a titolo esemplificativo:

- a) misure di rotazione del personale nello svolgimento delle attività dell'ufficio;
- b) l'assegnazione al dipendente interessato di funzioni esclusivamente istruttorie sul procedimento con avocazione a se stesso dell'adozione dell'atto finale;
- c) l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del dipendente di prestare il proprio servizio per il perseguimento del pubblico interesse dell'Amministrazione ed i propri interessi, come specificato nel comma successivo.

Sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del dipendente;
- b) del coniuge del dipendente, di suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il dipendente abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Ente pubblico), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il dipendente, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

#### Articolo 6 – Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene ogni qualvolta vi sia la possibilità o anche la mera eventualità di favorire interessi esterni, come descritti all'art. 5, in conflitto con l'interesse pubblico e ogni volta in cui esistano ragioni di convenienza, compresi i casi di conflitto di interessi anche solo a livello potenziale, al fine di prevenire conseguenze negative, per l'immagine dell'Amministrazione.

Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una situazione conflittuale per la quale sussiste l'obbligo di astensione, ne dà immediata comunicazione per iscritto al responsabile della struttura di appartenenza, specificando le motivazioni della ritenuta astensione.

Il responsabile valuta senza ritardo la situazione segnalata dal dipendente e impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, sollevando il dipendente dall'incarico o dai compiti assegnati ed eventualmente assegnando, entro i termini procedurali previsti, la trattazione della pratica ad altro dipendente.

L'astensione e il motivo della stessa dovranno essere comunicati immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio di modo che quest'ultimo possa controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione.

Nel caso in cui il responsabile non ravvisi la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, dispone la prosecuzione dell'incarico o dei compiti assegnati, motivando espressamente le ragioni in base alle quali lo svolgimento dell'attività da parte del dipendente non configura una situazione di tale natura neppure a livello potenziale.

#### Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

#### Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Il dipendente non dà seguito a richieste finalizzate a facilitare le modalità di disbrigo delle pratiche o ad ottenere indebiti contatti diretti con altri uffici dell'Ente.

Il personale non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro.

Il dipendente si astiene dall'accettare inviti, o comunque dal prender parte, ad iniziative di natura privata extra istituzionale in correlazione, diretta o indiretta, con la sua qualità di dipendente dell'Ente. È consentito prender parte a tali iniziative solo nel caso in cui esse siano state preventivamente rese note al responsabile della struttura di appartenenza, che ne autorizza la partecipazione.

## Articolo 10 – Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché dai dipendenti espressamente incaricati. Fatti salvi i principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dipendenti, prima di rilasciare interviste, dichiarazioni o giudizi di valore su attività dell'Amministrazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al responsabile della struttura di appartenenza.

Nel rapporto con terzi, il personale si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e adotta tutte le possibili cautele per assicurare che ogni commento sia inteso come frutto delle proprie opinioni personali e non di quelle dell'Ente.

Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. Si impegna inoltre a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum online, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni.

Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

## Articolo 11 – Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;

– non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;

– adotta ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

#### Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

#### Articolo 13 – Tutela della segnalazione di condotte illecite ("whistleblowing")

Qualora il dipendente intenda avvalersi della tutela prevista dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante nel caso di condotte illecite o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. whistleblowing), la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'Ente o in alternativa, e in ogni caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il dipendente che segnali condotte illecite ai sensi del comma 1, ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e di non essere sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Le segnalazioni, connotate esclusivamente da rilievo pubblico per la tutela degli interessi generali dell'Ente, saranno valutate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che le riceve e le verifica al fine di avviare indagini interne.

L'identità del segnalante sarà nota solo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza; qualora l'Ente decida affiancare altri soggetti a supporto del RPCT, l'accesso ai dati personali contenuti nella segnalazione è consentito solo ai componenti di volta in volta autorizzati. L'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante si estende a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento possa consentire l'identificazione del segnalante.

Qualora si renda necessario coinvolgere soggetti terzi, interni o esterni all'amministrazione, per le verifiche sui fatti segnalati, il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione prestando la massima attenzione per evitare che dalle informazioni e dai fatti descritti si possa risalire all'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

#### Articolo 14 – Disposizioni particolari per i dirigenti/funzionari titolari di incarico di EQ

Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/funzionario titolare di incarico di EQ fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/titolare di incarico di EQ affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il dirigente/funziionario titolare di incarico di EQ, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### Articolo 15 – Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ, questi informa per iscritto il dirigente/funziario titolare di incarico di EQ della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### Articolo 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Sull'applicazione del presente codice vigilano i dirigenti/funziari titolari di incarico di EQ di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione.

L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri 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 tale ambito.

Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

#### Articolo 17 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione della gravità, di violazione delle disposizioni di cui all' art. 3, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 4, comma 2, all'art. 13, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione del secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli artt. 3, comma 6, 5, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 12, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### Articolo 18 – Disposizioni finali

L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice di comportamento.



## PATTO D'INTEGRITA'

### art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante, pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad

adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4** - La stazione appaltante:

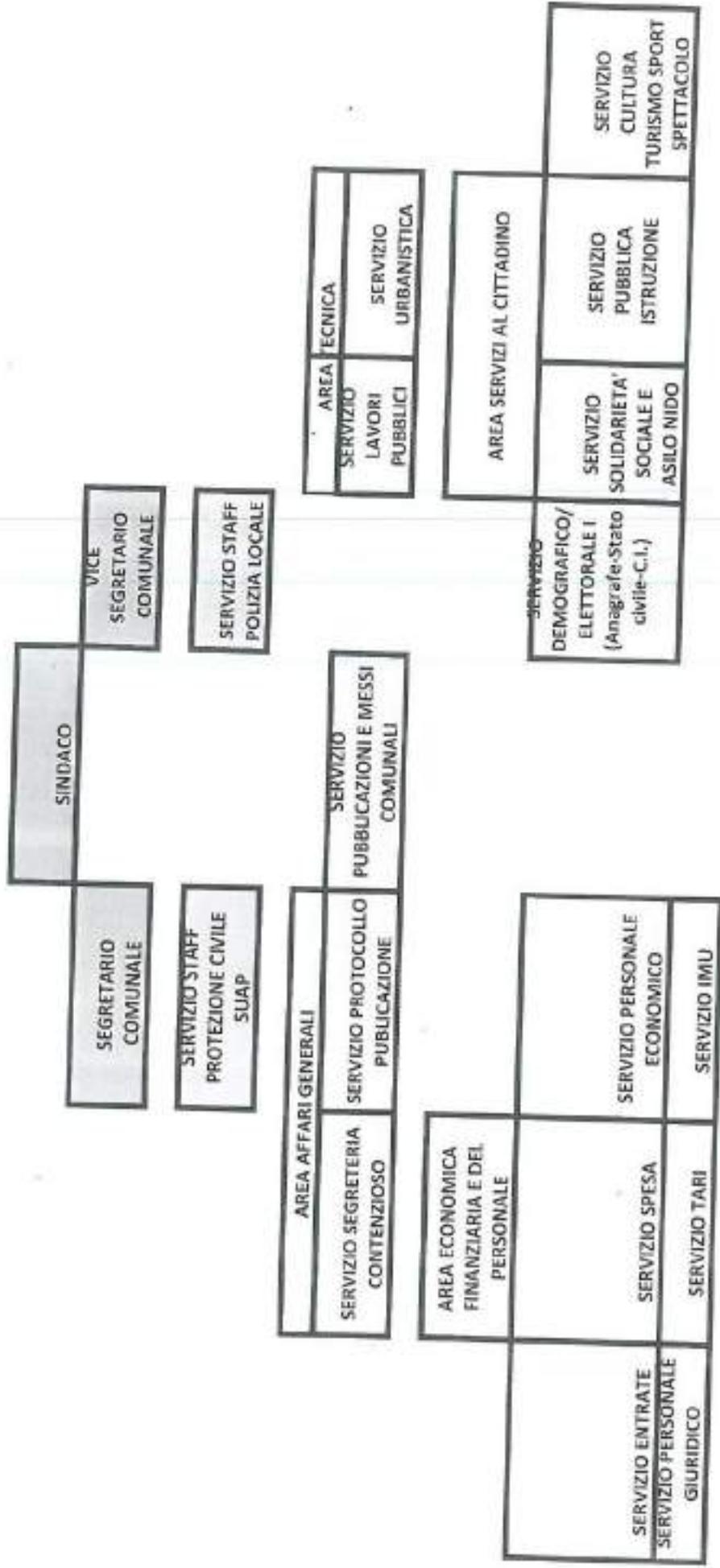
1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per

# ORGANIGRAMMA



**COMUNE DI AIDONE**  
**(Libero Consorzio Comunale di Enna)**  
**Piazza Umberto I° n. 1 - 94010 Aidone (EN)**  
**PEC:protocollo@pec.aidoneonline.it**

Verbale n. 2 / 2025

**Oggetto: Parere P.I.A.O. 2025 - 2027 Sottosezione Performance**

In data 27 marzo 2025, presso il proprio studio professionale sito a Catania in via A. Locatelli n. 3, il Dott. Seminara Salvatore, componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Aidone, inizia l'attività di verifica della seguente documentazione, ricevuta in data 27 marzo 2025 tramite PEC:

- PIAO – Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Rischi Corruttivi e Trasparenza (periodo 2025-2026-2027);
- Schede Obiettivi Performance suddivise per le singole aree (periodo 2025).

La suddetta documentazione è stata trasmessa dal Comune di Aidone al fine di acquisire il parere sul P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) – sottosezione Performance.

Il Nucleo di Valutazione, preliminarmente, evidenzia che il Comune di Aidone, avendo meno di 50 dipendenti, adotta uno schema di P.I.A.O. semplificato, in conformità con l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022. Tale schema semplificato, integrato con la sottosezione "Performance", costituisce il quadro di riferimento per la programmazione esecutiva dell'ente e l'assegnazione degli obiettivi di performance.

Successivamente, dopo aver esaminato la documentazione ricevuta, il Nucleo di Valutazione ha verificato che:

- Sono stati applicati i principi e i criteri principali indicati al Capo II del D.Lgs. 150/2009.
- A ciascuna singola area è stato assegnato l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento, come previsto dal D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito dalla legge n. 41 del 21/04/2023, e dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 3 gennaio 2024.
- A ciascuna singola area è stato assegnato l'obiettivo di implementare la formazione dei dipendenti, garantendo il miglioramento qualitativo e quantitativo delle loro conoscenze, nonché del benessere organizzativo, con l'obiettivo di raggiungere un minimo di 40 ore di formazione pro capite annue, in conformità con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 gennaio 2025.
- È stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile.

Sulla base delle verifiche effettuate, il Nucleo di Valutazione esprime parere favorevole. Si raccomanda la pubblicazione della documentazione e del presente parere nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune.

Catania, 27 marzo 2025.

SALVATORE  
SEMINARA  
27.03.2025  
19:04:44  
GMT+00:00

Dott. Seminara Salvatore



**Comune di Aidone**  
 Regione Siciliana  
Libero Consorzio Comunale di Enna  
**DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE**

N. 26 DEL 28 MAR. 2025 immediatamente esecutiva: SI € NO €

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N.113/2021.**

**L'annodiduemilaventicinque**, il giorno 28 MARZO del mese di MARZO alle ore 14,15 e seguenti nella sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presenti	Assenti	Firme
1	<b>SINDACO</b>	Raccuglia Annamaria	x		<i>[Firma]</i>
2	<b>VICE SINDACO</b>	Mirabella Alessandra	x		<i>[Firma]</i>
3	<b>ASSESSORE</b>	Tespi Angelo	x		<i>[Firma]</i>
4	<b>ASSESSORE</b>	Ciantia Nunzio		x	<i>[Firma]</i>
5	<b>ASSESSORE</b>	Cultreri Guglielmo	x		<i>[Firma]</i>
		totale	4	1	

- Partecipa il Segretario Comunale **Dott.ssa Annabel Sotera**
- Partecipa, in sostituzione del Segretario Generale, il Vice - Segr. **Dott.ssa Delda Moravia**
- Assume la Presidenza il **Sindaco Annamaria Raccuglia**
- Assume la Presidenza il **Vice- Sindaco Mirabella Alessandra** atteso che il Sindaco per motivi istituzionali si allontana constatato il numero legale, dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto.

**LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTA** l'allegata proposta di deliberazione, munita del parere previsto dalla legge, ed esaminare le motivazioni poste a supporto della stessa;

**VISTO** l'ordinamento degli Enti Locali in Sicilia;

**VISTA** la normativa in materia;

**RITENUTO** di dover provvedere in merito;

Con votazione unanime favorevole espressa nei modi di legge.

**DELIBERA**

1. di approvare integralmente la proposta allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale, corredata del parere su di essa espressa.
2. di dichiarare il presente atto I.E.
3. di comunicare la presente ai capigruppo consiliari, contestualmente alla pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Assessore Anziano

M. M. M. M. M.

Il Presidente

P. P. P. P. P.

Il Segretario Comunale

A. A. A. A. A.

**RELATA DI PUBBLICAZIONE**

Pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune dal \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale

\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale, vista la relazione del Messo Comunale, certifica che il presente atto è stato pubblicato all'albo pretorio on-line del Comune dal \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, senza opposizioni o reclami.

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

**\_\_ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è divenuto esecutivo in data \_\_\_\_\_:

- essendo stata dichiarata l'immediata eseguibilità (Art. 12, c.2, L.R. 44/91).
- essendo trascorsi 10 gg. dal \_\_\_\_\_, data di inizio pubblicazione (Art. 12, c.1, L.R. 44/91).
- essendo trascorsi \_\_\_\_\_ gg. dall'inizio della pubblicazione senza opposizioni o reclami.

Il Segretario Comunale

\_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, il \_\_\_\_\_

Il Funzionario Comunale

<sup>1</sup> 15 gg. per quelle ordinanze; 60 gg. per lo schema del programma triennale delle opere pubbliche.



**Comune di Aidone**  
*Regione Siciliana*  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**AREA AFFARI GENERALI**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027, AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N.113/2021.**

Impegno di spesa occorrente:  
Fonte di finanziamento : Bilancio Comunale:

Resp. Procedimento

Data 28/03/2025

Il Responsabile

Abel Salea

Approvata nella seduta del 28/03/2025 immediatamente esecutiva  SI  NO

Il Sindaco  
Paolo Amore



Il Segretario Comunale

Abel Salea

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Premesso che l'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Visti, altresì:

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

- l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, che espressamente statuisce come “6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- l'art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, secondo cui “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

- l'art. 6, comma 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, a tenore del quale “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

Rilevato, inoltre, che:

- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

6. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

Dato atto che per i Comuni con meno di 50 dipendenti il comma 3 dell'art.6 citato ha previsto che tali amministrazioni, sono tenute alla redazione del Piao "semplificato" limitatamente all'art. 4, comma 1, ovvero:

1. lettera a) → struttura organizzativa;
2. lettera b) → organizzazione e lavoro agile;
3. lettera c) n. 2) → piano triennale dei fabbisogni con riferimento alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissione di servizi, attività o funzioni;

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

Atteso, inoltre, che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."*
- all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della finanza pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 9, che *"Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli"*

- sempre in data 30.06.2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;

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

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

- all'art. 1, c. 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021," e precisamente: "6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

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

Tenuto conto, in particolare, di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022, n.81 con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
3. Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
4. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. n), legge 6 novembre 2012, n. 190;
5. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n.124;

*esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

**Ricordato** che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

**Considerato** che il PIAO si pone quale misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi rispetto alle esigenze di attuazione delle riforme introdotte dal PNRR, rientrando fra gli strumenti di rafforzamento della capacità amministrativa posta nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza quale presupposto delle riforme abilitanti e performanti in materia di pubblica amministrazione, con il preciso obiettivo di mettere a sistema e massimizzare l'impiego delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni;

**Richiamato**, altresì, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, e tenuto, pertanto, conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO integrandola con le altre sottosezioni del PIAO, potenziando, in particolare le misure di trasparenza e di prevenzione dei conflitti di interesse, ferma restando la necessità di riconsiderare i processi concernenti l'area dei contratti pubblici, alla luce dell'efficacia delle disposizioni contenute nel nuovo codice dei contratti pubblici a partire dal 1 luglio 2023, D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;

**Richiamata** la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, con cui l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 concentrandosi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 63/2023;

**Vista** la delibera n. 31 del 30 gennaio 2024, recante Aggiornamento 2024 PNA 2022;

**Dato atto** che il Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con D.M. del 24 dicembre 2024 ha differito il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali al 28 febbraio 2025;

**Acclarato** che ai sensi dell'art. 8, comma 2, del DM 132/2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

**Considerato** che con Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, depositato presso la Segreteria del Consiglio il 30 gennaio 2025, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024;

**Dato atto che:**

- il Comune di Aidone, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 33;
- il Comune di Aidone alla data del 31/12/2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e, pertanto, rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 15/2017;

**Dato atto che:**

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 03.12.2020 è stato dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12.07.2023 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023;

- con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 39713 del 28.03.2024 si procedeva alla mancata approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 12.08.2024 è stata approvata la nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023, ai sensi dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000;

- con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 168414 del 11.11.2024 si procedeva alla mancata approvazione della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

Accertato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025/2027 è stato redatto, dagli Uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone, nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra, relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi Corruttivi e Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, nonché sulla base del Piano Tipo Decreto 132/2022, e avuta ragione degli elementi specifici che lo connotano dal punto di vista organizzativo, nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità amministrata;

Preso atto, pertanto, di quanto sopra espresso e in ragione di quanto evidenziato, ossia della mancanza degli strumenti contabili ed economici finanziari, che risultano fondamentali per una corretta predisposizione del P.I.A.O. Stesso, non è stato approvato il Piano Triennale del fabbisogno di personale, per cui lo stesso non è presente nella apposita sezione del PIAO e non si richiede, pertanto il relativo parere del Revisore Unico dei Conti;

Vista la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027, predisposta dagli Uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si ritiene necessario adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2025 – 2027, come allegato alla presente proposta di deliberazione, per costituire parte integrante e sostanziale;

Assunta la propria competenza in relazione al disposto normativo del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. e dell'articolo 11 del Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine al presente atto deliberativo;

Dato atto che la specifica Sezione 2. - sottosezione 2.2. Performance del PIAO, considerato che l'Ente è in dissesto è stata strutturata profilando degli obiettivi tesi al risanamento economico finanziario dell'Ente, e si è proceduto a modificare dei refusi materiali in merito alle annualità di riferimento, ossia anno 2025, anziché 2024;

Acquisito il parere del Nucleo di Valutazione dell'Ente con riferimento alla specifica Sezione 2. - sottosezione 2.2. Performance del PIAO, con prot. n. 2760, che si allega alla presente proposta;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione di concerto con il Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- il Regolamento sulla Organizzazione degli uffici e dei servizi comunali approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 04.08.2015 e ss.mm.ii.;
- lo Statuto Comunale;
- l'O.R.EE.LL.;

Ritenuto di provvedere in merito;

#### PROPONE

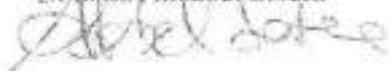
- 1) Di prendere atto della superiore narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;
- 2) Di approvare e adottare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di

Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale, e relativi ulteriori allegati;

- 3) Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2025 – 2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 4) Di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari Generali di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 – 2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 5) Di demandare al Referente del Portale PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesse definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- 6) Di demandare al Responsabile del Servizio Personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
- 7) Di trasmettere il presente provvedimento ai Responsabili EQ di Area dell'Ente, affinché pongano in atto tutte le azioni necessarie a tragguardare gli obiettivi strategici e operativi, nonché a rispettare e fare rispettare ai dipendenti incardinati presso la propria area di competenza le misure generali e specifiche di cui alla sottosezione 2.3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza", e i conseguenti obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013;
- 8) Di trasmettere la presente deliberazione e gli allegati della stessa al Nucleo di Valutazione, al Revisore Unico dei Conti, ai dipendenti comunali, alle RSU e alle OO.SS.;
- 9) Di rendere la presente proposta di deliberazione, con separata votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, immediatamente esecutiva ai sensi di legge, stante l'urgenza di provvedere.

Il Segretario Comunale

Dot.ssa Annabel Sotera



Il Sindaco

Annamaria Raccuglia



## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

CONSTATATA la corrispondenza a norme, leggi, regolamenti o altre fonti attinenti alla materia specifica, e che disciplinano, in concreto, la fattispecie prevista dalla presente proposta di deliberazione;  
VERIFICATA la completezza dell'istruttoria;

Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. 48/91, come modificato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, si esprime parere:

FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addi, 28-03-2025



Il Segretario Comunale

Dott.ssa Annabel Sotera

*Annabel Sotera*

Si dà atto che la superiore proposta non comporta, né direttamente né indirettamente, oneri finanziari, né presenta alcuno degli aspetti contabili, finanziari e fiscali previsti dalle vigenti norme, per cui il parere di regolarità contabile non è necessario in quanto si risolverebbe in un atto inutile.

Addi, \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

## PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. 48/91, come modificato dalla L.R. 30/2000, si esprime parere:

FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addi, 28-03-2025



Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria

Dott.ssa *Deida Moravia*





	<p>1. <b>Identifikasi Masalah</b>          a. Apa saja masalah yang dihadapi oleh perusahaan?          b. Bagaimana dampak masalah tersebut terhadap perusahaan?</p>	<p>2. <b>Analisis Masalah</b>          a. Bagaimana penyebab masalah tersebut?          b. Bagaimana dampak masalah tersebut terhadap perusahaan?</p>	<p>3. <b>Penyusunan Rencana</b>          a. Bagaimana strategi yang akan digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut?          b. Bagaimana langkah-langkah yang akan diambil untuk menyelesaikan masalah tersebut?</p>	<p>4. <b>Implementasi Rencana</b>          a. Bagaimana pelaksanaan rencana tersebut?          b. Bagaimana monitoring dan evaluasi rencana tersebut?</p>	<p>5. <b>Evaluasi Hasil</b>          a. Bagaimana hasil dari pelaksanaan rencana tersebut?          b. Bagaimana dampak dari pelaksanaan rencana tersebut terhadap perusahaan?</p>	<p>6. <b>Penyusunan Laporan</b>          a. Bagaimana penyusunan laporan tersebut?          b. Bagaimana penyajian laporan tersebut?</p>	<p>7. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>8. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>9. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>10. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>11. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>12. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>13. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>14. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>	<p>15. <b>Penyusunan Kesimpulan</b>          a. Bagaimana kesimpulan dari masalah tersebut?          b. Bagaimana rekomendasi dari masalah tersebut?</p>
--	--	---	--	---	--	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--























COMUNE DI AIDONE

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

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

# COMUNE DI AIDONE

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

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio autorizzazione paesaggistica	Area tecnica	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
	rilascio licenza attività commerciali	Area tecnica	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali		1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Area Amministrativa	rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Area tecnica	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area
Rilascio di nulla osta e/o			basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (s/no)	seconda annualità	annuale	a) tra 80 e 100 % a) si		RPTC e Responsabili Area	

	altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Area Amministrativa	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili</li> <li>2. Rotazione dei tecnici assegnatari;</li> <li>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In occasione di ogni procedimento</li> <li>2 e 3 all'inizio del procedimento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informatizzazione delle procedure (sì/no)</li> <li>2. Rotazione (sì/no)</li> <li>3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati</li> </ol>	seconda annualità	annuale	<p>a) sì</p> <p>a) sì</p> <p>a) tra 80 e 100 %</p>		RPTC e Responsabili Area
--	--	---------------------	---	-------	---	---	--	-------------------	---------	--	--	--------------------------

# COMUNE DI AIDONE

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura												
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivati valutazioni connesse e specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse estremo, grado di discriminabilità del decisore, eventi connettivi passati, spicco del processo decisionale, costi del monitoraggio degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA					
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione del Tabelloni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Finanziario/Ufficio Tecnico	basso	1. Alterazioni nella definizione dei tabelloni per premiare interessi particolari	basso	Audi interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totali delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area					
				2. Alterazioni nella definizione dei tabelloni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate		Condizione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totali atti adottati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area					
				3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare la soglia di cui all'art. 14 del dl. n. 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.		Predefinitezza dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)	annuale	Presenza di criteri predefiniti (si/no)	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area					
						Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)	annuale	n. di atti correlati dalla motivazione/totali atti adottati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area					
						Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/NO)	ogni anno	annuale	d		RPTC e responsabili di Area					
				PROGETTAZIONE		Predisposizione degli atti di gara	Area Tecnica/Area Finanziaria/ e altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	basso	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedura negoziata e affidamenti diretti tra a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza)	basso	Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)	in occasione di ogni procedura	n. di atti correlati dalla motivazione/totali atti adottati	terza annualità	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
									2. Arzifolioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza		Controllo periodico a monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di giustizia in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)	ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/h. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
									3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante)		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara a una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del fascicolo all'ufficio gara o all'ufficio diverso dall'ufficio gara che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/h. soggetti coinvolti nella documentazione di gara	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
									4. Revisione di informazioni riservate, vessa i fornitori operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.		Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento (evento 4, 5)	al momento dell'assegnazione del fascicolo all'ufficio gara o all'ufficio diverso dall'ufficio gara che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/h. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
									5. Scissione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento		Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)	semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/h. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area
	Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprende anche il rinnovo (eventi 1,2)	in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totali contratti stipulati		ogni anno				annuale		a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area					
	Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)	in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)		ogni anno				annuale		d		RPTC e responsabili di Area					
	Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente	a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte		ogni anno				annuale		a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area					
	Nel Project Financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenti ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente ridotta di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 21, del dl. n. 36/2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	1. Valutazione circa l'introduzione di migliori al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OCF in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori 2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.	in occasione di ogni procedura in occasione di ogni procedura		1. migliore apportate al progetto (si/no) 2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)				ogni anno ogni anno		annuale annuale	d d		RPTC e responsabili di Area				
	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (in chiusura dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - Cfr. Delibera ANAC n. 1144/2018). 2. Affidamenti diretti "ovvero assenza di concorrenza per motivi tecnici"	1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara "per l'esclusione dell'appalto attivo di valutazione e attribuzione di ponteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di imitazioni anticoncorrenziali dei parametri dell'appalto, ovvero di errata interpretazione della norma. (evento 1,2,3,4)	in occasione di ogni procedura		1. n. di atti correlati dalla motivazione/totali atti adottati				ogni anno		annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area				

CONTRATTI PUBBLICI

<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o velleitario per disorientare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore succube per il configurarsi di ammissioni informative</p> <p>5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	<p>basso</p>	<p>2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo (Evento 5)</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>2. % atti di gara esaminati</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a meno titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.</p>	<p>medio</p>	<p>tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 del D.Lgs. 36/2023</p>	<p>medio</p>	<p>tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	<p>medio</p>	<p>esame dei verbali redatti dalla commissione di gara</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>% verbali esaminati</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>Erronea gestione della offerta anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 129 del D.Lgs. 36/2023</p>	<p>medio</p>	<p>tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>Presenza della motivazione (sì/no)</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>s</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/ Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figura idonea a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 2, l. 188/2000 (Decreto AMAC n. 291/2023)</p>	<p>medio</p>	<p>1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolge le funzioni di responsabile di Ufficio Tecnico o RUP e revoca di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>Impossibilità di retare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizioni</p>	<p>medio</p>	<p>2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nella ipotesi in cui svolge le funzioni di responsabile di Ufficio Tecnico o RUP</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>2. n. dichiarazioni rilasciate/incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>
<p>Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p>	<p>3. Notazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP Confezione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'Area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente</p>	<p>medio</p>	<p>1. In occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di riunioni svolte/totale riunioni calendarizzate</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>a) tra 80 e 100 %</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>	
			<p>solgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia</p>	<p>2. In occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie</p>	<p>2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (sì/no)</p>	<p>ogni anno</p>	<p>annuale</p>	<p>s</p>		<p>RPTC e responsabili di Area</p>

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)		medio	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze connesse.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (s/n)	ogni anno	annuale	s		RPTC e responsabili di Area																
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)			Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni (risposta/n, RUP e Commissari nominati)	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area																
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella procedura di affidamento			Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Individuazione dei criteri di rotazione (s/n)	ogni anno	annuale	s		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)				Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, a quali si rinvia la preventiva dichiarazione della inassunzione di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n, protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)				Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n, protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occuparsi tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così fissata.			Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) del d.lgs. 36/2023	ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/ procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)				Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza delle fattispecie di cui all'art. 95, comma 1, lett. d) del d.lgs. 36/2023, obbligatoria formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche effettuate per escludere la rilevanza degli in diti rilevati.	In occasione di ogni procedura in cui si ipotizza l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (s/n)	ogni anno	annuale	s		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito elenco/ruolo tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico			Adozione di una direttiva, in base alla quale l'individuazione nell'ambito dell'elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre e mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.	1 occasione di ogni procedura di architettura e ingegneria	Avvisi di manifestazione d'interesse pubblicata/statale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d. lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (passo indicazione dei vantaggi per la collettività, della connesse economicità e della congruità economica della prestazione da offrire in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, coerenza del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)			Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui buoni servizi e vantaggi offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui grandi modi praticati per la medesima prestazione o per prestazioni analoghe.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti (passo/statale) affidamenti diretti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area															
		Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)				Programmazione annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (S/N)	ogni anno	annuale	s		RPTC e responsabili di Area															
Aggiudicazione	Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)			medio	Comparazione costi ad ex, tramite prezzi di riferimento ANAC, ex esistenti, e BSNCP con riferimento a gare bandite su zone tributarie.	In occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n, totale affidamenti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %		RPTC e responsabili di Area																
													Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	1. Predefinizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formata di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)	entro .... (data fissata dalla SA)	ogni anno	annuale	s	RPTC e responsabili di Area								
																					Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	2. Alterazione del contenuto delle verifiche per premettere l'aggiudicatario a favore di operatori economici che seguono nella graduatoria.	2. Rapporto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)	entro .... (data fissata dalla SA)	ogni anno	annuale	s	RPTC e responsabili di Area
Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)		1. Rilascio della dichiarazione (s/n)	ogni anno	annuale	s	RPTC e responsabili di Area																						
							Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)		2. n. dichiarazioni (risposta da DL, DEC o altro soggetto - confusione analoghe/n, DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe delegati)	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area															
														Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)		3. Individuazione dei criteri di rotazione (s/n)	ogni anno	annuale	s	RPTC e responsabili di Area								
																					Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)		4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n, protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area	
Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)		5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n, protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	RPTC e responsabili di Area																						
							Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Apposizione di riserve generiche	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/n)	ogni anno	annuale	s															RPTC e responsabili di Area
														Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Consegna di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (s/n)	ogni anno	annuale	s								
																					Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gara e/o commesse non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione del principio di economicità, efficienza, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Con attività di favorire l'appaltatore	semestrale	n. di affidamenti per i quali sono avvenuti criticità o segnalazioni di monitoraggio/statale dagli affidamenti	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %	
Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	entro .... (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (s/n)	ogni anno	annuale	s																						
							Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettivati/ n. di subconcessioni di essere	ogni anno	annuale	a) tra 80 e 100 %															RPTC e responsabili di Area
														Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 del d.lgs. 36/2023)	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione	ogni anno	annuale	s								
																					Area Tecnica/Area Finanziaria/ o altro Responsabile di Area Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni (risposta/n, collaudatori incaricati)	ogni anno	annuale	

Fulvia



## COMUNE DI AIDONE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi commessi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti* Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposta da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE NOTE In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
Atribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Tutte le Aree	Tutte le Aree	manca trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 d.lgs 33</li> <li>2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento.</li> <li>3. Attuazione del Regolamento adottato.</li> <li>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</li> </ol>	In occasione di ogni procedura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33</li> <li>2. Adozione del Regolamento (sì/no)</li> <li>3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</li> </ol>	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1;</li> <li>a) Sì</li> <li>a) Sì</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlli al momento della concessione</li> <li>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle, nessuna criticità</li> </ol>	RPCT e Responsabili
			utilizzo di dichiarazioni/attestazioni (sì o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti)	basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</li> <li>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs 33</li> <li>2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</li> </ol>	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>b) 1;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> </ol>	RPCT e Responsabili
			Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti</li> <li>2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.</li> <li>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26, co. 1 d.lgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti</li> <li>2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti</li> <li>3. Altro</li> </ol>	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>b) 1;</li> <li>c) tra 0 e 50%</li> <li>3. Altro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> </ol>	RPCT e Responsabili
			Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio di una dichiarazione attestante assenza di conflitti d'interesse e chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo</li> <li>2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria</li> <li>3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. N. di dichiarazioni rilasciate/totali procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande</li> <li>2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria</li> <li>3. Altro</li> </ol>	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</li> <li>2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %</li> <li>3. Altro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> </ol>	RPCT e Responsabili
			manca previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità di cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	basso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi</li> <li>2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno</li> <li>3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici</li> <li>4. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adozione del Regolamento (sì/no)</li> <li>2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (sì/no)</li> <li>3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 d.lgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti</li> <li>4. Altro</li> </ol>	d) ogni anno	a) annuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In alternativa: a) sì b) no</li> <li>2. In alternativa: a) sì b) no</li> <li>3. In alternativa: a) 0; b) 1; c) più di 1</li> <li>4. Altro</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>3. In caso di opzione A illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> <li>4. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle</li> </ol>	RPCT e Responsabili

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



# COMUNE DI AIDONE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti*. Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSENSUA		Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	basso	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Adozione del Regolamento (s) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (s)	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	si si		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	basso	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (s)	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	si		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	basso	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi pubblicati/totali incarichi affidati	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	si tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico	basso	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflicto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 3. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi	1. Attestazione di aver svolto controlli (s) 2. Acquisizione di dichiarazioni (s)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	si si		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	basso	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Utilizzo di un sistema di short list (s)	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	si		RPTC e Responsabili Idi Area
		Responsabili di Area	Omissa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	basso	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'ente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. motivazione (s)	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	si		RPTC e Responsabili Idi Area

	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	Responsabili di Area	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	basso	1. Chiaro indicazione dei requisiti di accesso affidatico nell'ambito di selezione 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Responsabile Risorse Umane	ogni anno	annuale	al tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabili di Area	
		Area Affari Generali	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	basso	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	Ogniqualvolta l'amministrazione assume una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Segretario Comunale	ogni anno	annuale	al tra 80 e 100 %		RPTC e Responsabili di Area	
		Area Affari Generali	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico	basso	1. Attestazione nell'atto di designazione del processo da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)		1. Attestazione (SI/NO)	Soggetto che designa il rappresentante	ogni anno	annuale				RPTC e Responsabili di Area
		Area Affari Generali	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	basso	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	Segretario comunale	ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annuali	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		RPTC e Responsabili di Area
Tempestività dei pagamenti	Pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla loro ricezione	Tutte le Aree	Mancato rispetto dei termini	Alto	Rendicontazione trimestrale del referente in merito al pagamento entro i termini di legge.	Ogni trimestre	Pagamento entro 30 giorni	Tutti i Responsabili	ogni anno	annuale			RPTC e Responsabili di Area	



**Comune di Aidone**  
**Regione Siciliana**  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**SEZIONE ANTICORRUZIONE**

**OGGETTO:** Attestazione relativa all'Osservanza puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027 (Legge n. 190/2012), di cui alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_,  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_,  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_.

**ATTESTA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel rispetto del termine dei primi cinque giorni del mese in corso, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO, e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

Data    /    /   

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_



**Comune di Aidone**  
**Regione Siciliana**  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**SEZIONE ANTICORRUZIONE**

*Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza (RPCT)*  
**SEDE**

**OGGETTO: Segnalazione di Condotte Illecite ai sensi del del D.Lgs. n. 24/2023 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013<sup>(1)</sup>.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in possesso della qualifica professionale  
di \_\_\_\_\_ presso la sede di servizio  
di \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, di cui alla Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;
- che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto

- Ufficio  
 All'esterno dell'ufficio

Descrizione del fatto	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Autore/i del fatto	1. <hr/> 2. <hr/> 3. <hr/>
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. <hr/> 2. <hr/> 3. <hr/>

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

\_\_\_\_\_  
/ /

Firma  
(del dipendente o del dirigente che segnala l'illecito)

\_\_\_\_\_

#### NOTE

(1) Art. 8, D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 13, D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, presentando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 163 del 2001.

*N.B.* Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.



**Comune di Aidone**  
**Regione Siciliana**  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

### **SEZIONE ANTICORRUZIONE**

*Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza (RPCT) (\*)  
SEDE*

**OGGETTO: Segnalazione di Condotte Illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della Pubblica Amministrazione ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 <sup>(1)</sup>.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in possesso della qualifica professionale di \_\_\_\_\_ presso la sede di servizio di \_\_\_\_\_;

### **DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, o della Trasparenza 2025-2027, di cui Sez. 2, Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;

che in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
---------------------------------------	---

Descrizione del fatto	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Autore/i del fatto	1. <hr/> 2. <hr/> 3. <hr/>
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. <hr/> 2. <hr/> 3. <hr/>

Di conseguenza, nel segnalare quanto innanzi alla S.V., ne richiede il formale intervento.

\_\_\_\_\_  
/ /

Firma

\_\_\_\_\_

#### NOTE

*(\*) La seguente segnalazione viene rilasciata dai cittadini e qualsiasi soggetto esterno all'ente locale. Il precedente modello 3 contiene invece la segnalazione da parte di un dipendente o dirigente dell' Ente.*

**(1) Art. 8, D.P.R. n. 62/2013**

*1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.*

**Art. 13, D.P.R. n. 62/2013**

*... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.*

*N.B. Il presente modello è conforme allo schema per la segnalazione degli illeciti, a supporto delle pubbliche amministrazioni, presente nella sezione «Anticorruzione» del sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica.*



**Comune di Aidone**  
**Regione Siciliana**  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse  
in relazione al procedimento di \_\_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_  
nato/a in \_\_\_\_\_, Provincia di \_\_\_\_\_  
e residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_, già Dirigente / Alta Professionalità / Elevata Qualificazione / Funzionario / Responsabile di  
Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_;

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e della Legge n. 241/1990, art. 6-bis, che:

- a) non sussistono situazioni di conflitto di interesse con i Soggetti interessati al procedimento di cui all'oggetto e per i quali è fatto obbligo espresso di astenersi ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, ai Funzionari, agli Istruttori Direttivi, ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- b) e che di conseguenza non sussistono con i Soggetti interessati:
- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
  - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione;
  - legami professionali;
  - legami societari;
  - legami associativi;
  - legami politici;
  - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Responsabili di Procedimento.

\_\_\_\_\_

IL DOTT. \_\_\_\_\_



**Comune di Aidone**  
**Regione Siciliana**  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**OGGETTO:** **informazione immediata al RPCT del mancato rispetto dei tempi procedimentali e dei provvedimenti necessari per eliminare le difformità (Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97).**

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_, Dirigente presso il Comune di \_\_\_\_\_;

**INFORMA**

immediatamente, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, e del Decreto Legislativo 19 aprile 2013, n. 39, il RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi del procedimento avente all'oggetto \_\_\_\_\_; a tal riguardo dichiara di aver già adottato i seguenti provvedimenti, necessari all'eliminazione delle difformità, che l'Autorità Locale Anticorruzione può modificare con propri correttivi<sup>1</sup>.

IL DIRIGENTE

Dott. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Si suggerisce di indicare i provvedimenti posti in essere per ovviare al mancato rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi in corso nell'ente.



**Comune di Aidone**  
**Regione Siciliana**  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**SEZIONE ANTICORRUZIONE**

*Al Responsabile della prevenzione  
della corruzione e della trasparenza (RPCT)*  
**SEDE**

**OGGETTO: Dichiarazione del Dirigente in relazione ai Controlli sulla Gestione delle Misure di Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione.**

Il/La sottoscritto/a Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_, Dirigente/Alta Professionalità / Elevata Qualificazione / Funzionario / Responsabile di Procedimento presso il Comune di \_\_\_\_\_;

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti:

- del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- del Piano Nazionale Anticorruzione;
- del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 2025-2027, di cui alla Sez. 2. Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO;

di aver effettuato opportuni Controlli sulla Gestione delle Misure idonee al Trattamento del Rischio di Esposizione alla Corruzione, e che i suddetti Controlli hanno avuto il seguente esito: nessuna irregolarità riscontrata.

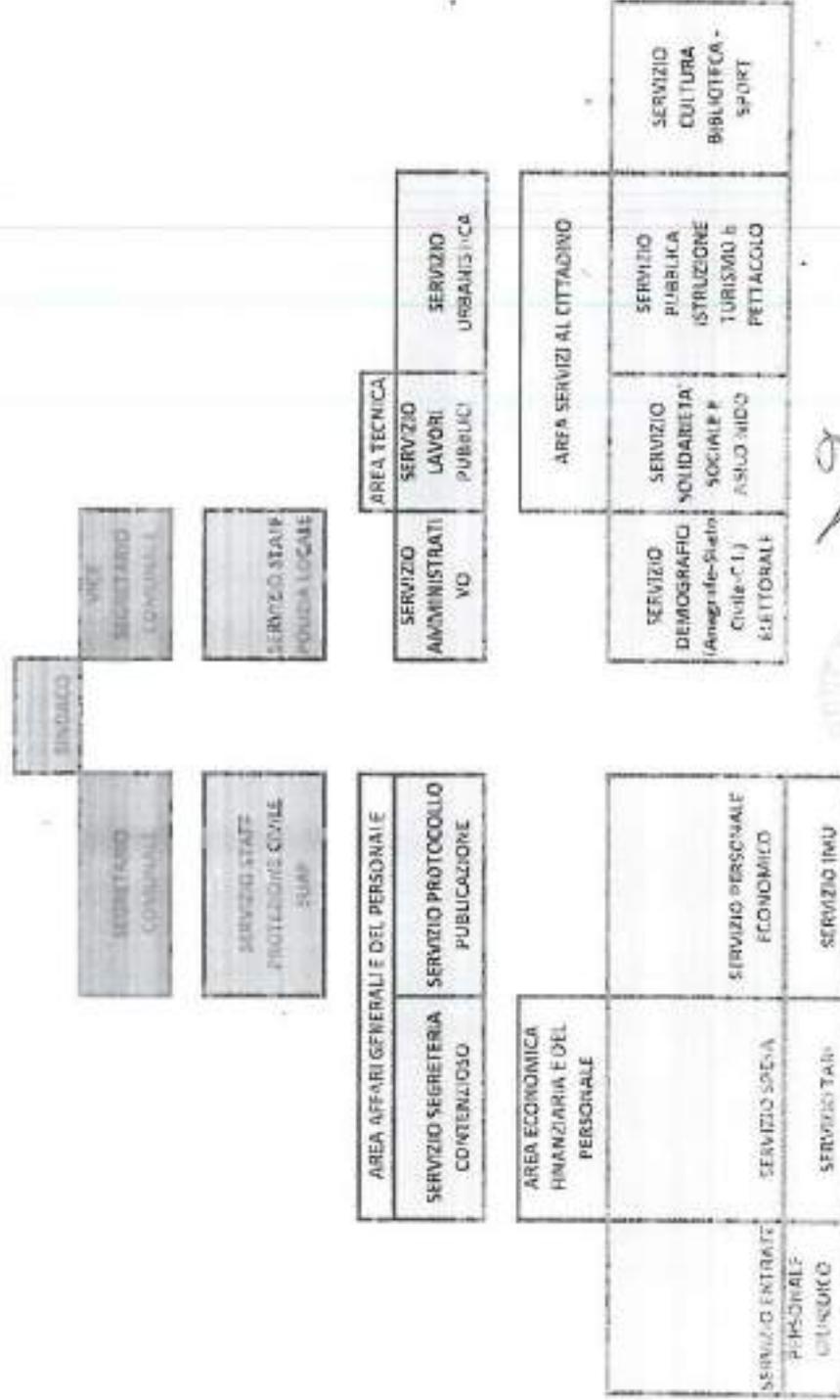
Il \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE

Dot. \_\_\_\_\_



**Comune di Aidone**  
*Regione Siciliana*  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**



Il Responsabile Area Economica e del Personale  
 Dott.ssa Balda Moravia

**COMUNE DI AIDONE**  
**(Libero Consorzio Comunale di Enna)**  
**Piazza Umberto I° n. 1 - 94010 Aidone (EN)**  
**PEC: protocollo@pec.aidoneonline.it**

Verbale n. 2 / 2025

**Oggetto: Parere P.I.A.O. 2025 - 2027 Sottosezione Performance**

In data 27 marzo 2025, presso il proprio studio professionale sito a Catania in via A. Locatelli n. 3, il Dott. Seminara Salvatore, componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Aidone, inizia l'attività di verifica della seguente documentazione, ricevuta in data 27 marzo 2025 tramite PEC:

- PIAO – Sezione 2: Valore Pubblico, Performance, Rischi Corruttivi e Trasparenza (periodo 2025-2026-2027);
- Schede Obiettivi Performance suddivise per le singole aree (periodo 2025).

La suddetta documentazione è stata trasmessa dal Comune di Aidone al fine di acquisire il parere sul P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) – sottosezione Performance.

Il Nucleo di Valutazione, preliminarmente, evidenzia che il Comune di Aidone, avendo meno di 50 dipendenti, adotta uno schema di P.I.A.O. semplificato, in conformità con l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022. Tale schema semplificato, integrato con la sottosezione "Performance", costituisce il quadro di riferimento per la programmazione esecutiva dell'ente e l'assegnazione degli obiettivi di performance.

Successivamente, dopo aver esaminato la documentazione ricevuta, il Nucleo di Valutazione ha verificato che:

- Sono stati applicati i principi e i criteri principali indicati al Capo II del D.Lgs. 150/2009.
- A ciascuna singola area è stato assegnato l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento, come previsto dal D.L. n. 13 del 24/02/2023, convertito dalla legge n. 41 del 21/04/2023, e dalla circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 3 gennaio 2024.
- A ciascuna singola area è stato assegnato l'obiettivo di implementare la formazione dei dipendenti, garantendo il miglioramento qualitativo e quantitativo delle loro conoscenze, nonché del benessere organizzativo, con l'obiettivo di raggiungere un minimo di 40 ore di formazione pro capite annue, in conformità con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 15 gennaio 2025.
- È stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile.

Sulla base delle verifiche effettuate, il Nucleo di Valutazione esprime parere favorevole.

Si raccomanda la pubblicazione della documentazione e del presente parere nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune.

Catania, 27 marzo 2025.

SALVATORE  
SEMINARA  
27.03.2025  
19:04:44  
GMT+00:00

Dott. Seminara Salvatore

*Seminara Salvatore*





**Comune di Aidone**  
*Regione Siciliana*  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025 –  
AGGIORNAMENTO SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL P.I.A.O.**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, al fine di dare organicità al documento, con il Piano delle azioni positive, di cui all'articolo 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 e s.m.i., in considerazione del fatto che l'Ente è ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato a dare attuazione alla normativa afferente la pari opportunità, armonizzando la propria attività con il perseguimento del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento, anche per migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

**FONTI NORMATIVE.**

L'attuazione delle azioni positive è oggetto di diverse disposizioni normative che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi. Tra di esse si possono citare:

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive", a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267: "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, recante Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;

- Legge n. 183 del 4 novembre 2010, avente ad oggetto *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"*;
- Direttiva 04 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro per le pari opportunità, recante le *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e in particolare l'art. 14 concernente *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*;
- Direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle pubbliche amministrazioni"*.

#### PREMESSA E DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata quale fonte normativa più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato connotato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'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.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera e), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista"*

*un divario tra generi non inferiore a due terzi... Omissis... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)*".

Le azioni positive sono delle misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono, pertanto, misure specifiche e definite che intervengono in un determinato contesto, al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

L'obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive.

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2025-2027, con specificazione del Piano annuale 2025.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un costante ed adeguato aggiornamento rispetto alle effettive esigenze dell'Ente.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Più specifico appare l'obiettivo di *"promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate"*. A tal fine, il Piano deve favorire "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano ulteriori azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Aidone, ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione delle disposizioni normative inerenti il diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, adottando iniziative specifiche e organizzando i propri servizi e tempi di funzionamento, altresì, al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente

## **FINALITÀ**

La finalità precipua del presente Piano, in continuità con quelli definiti nelle annualità pregresse, è la valorizzazione e l'implementazione delle azioni di parità, di pari opportunità e di contrasto verso ogni tipo di discriminazione a favore di tutto il personale, avendo attenzione particolare all'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nell'usufruire delle opportunità promosse dal Comune nella formazione professionale, nell'avanzamento di carriera, nonché nella valorizzazione delle politiche di conciliazione vita-lavoro.

Il Piano è strutturato sulla base di principali ambiti di azione, quali Pari Opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Inoltre, si pone in linea con i contenuti dei documenti programmatici, del Piano della Performance e del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), confluito nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza de PLAO, mediante un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva e

coordinata di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano ogni anno sarà aggiornato e verrà approvato il Piano per il triennio successivo.

## MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente alla data odierna di approvazione del Piano stesso, per cui l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Aidone, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024

Lavoratori/Lavoratrici	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttori	Operatori Esperti	Operatori	Totale	Percentuale
Donne	3	14	9		26	78,78%
Uomini	2	4	1		7	21,21%
Totale					33	100%

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

Il Segretario Comunale (donna).

Personale con funzioni di Responsabilità di E.Q.

Responsabile EQ di Area	Uomini	Donne
Area Affari Generali		1
Area Economico – Finanziaria e del Personale		1
Area Servizi al Cittadino		1
Area Tecnica	1	
Area di Staff Polizia Locale	1	
TOTALE	2	3

Dal monitoraggio effettuato con riguardo all'attuale consistenza dell'organico si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006.

## AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente lavorativo, promuovendo il benessere organizzativo ed una migliore organizzazione del lavoro, che tenda a favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita personale. I contenuti specifici del Piano Azioni Positive sono riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa e nelle finalità, e possono essere articolati come di seguito.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE DELL'AZIONE	RISULTATI ATTESI	TEMPI E PERIODI DI REALIZZAZIONE	DESTINATARI
Formazione del personale	Programmare attività formative che possano	Acquisizione di competenze professionali, altresì, nel	Triennale 2025/2027.	Tutte i dipendenti.

<p><b>dipendente dell'Ente:</b> Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale</p>	<p>consentire a tutti i/le dipendenti di sviluppare la crescita professionale, mediante organizzazione di corsi e/o seminari di formazione e/o di aggiornamento. La formazione dovrà riguardare, oltre l'aggiornamento professionale, altresì le tecniche operative di lavoro di gruppo e il sistema delle pari opportunità, la lotta contro le discriminazioni, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la valorizzazione del benessere lavorativo.</p>	<p>settore delle politiche di pari opportunità, di lotta contro le discriminazioni, di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di implementazione della cultura del benessere lavorativo.</p>	<p>Aggiornamento annuale.</p>	
<p><b>Performance e merito:</b> Sviluppo di sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e di carriera del personale dipendente.</p>	<p>Stimolare e attuare la valorizzazione delle professionalità mediante la valutazione del merito e delle performance individuali. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i/le dipendenti meritevoli mediante l'attribuzione selettiva di incentivi economici, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e della esperienza acquisita, senza discriminazioni di genere.</p>	<p>Valorizzazione del personale e miglioramento del clima organizzativo - lavorativo, in un'ottica di riconoscimento delle competenze e attitudini professionali, tese al miglioramento dell'efficienza e della produttività del lavoro.</p>	<p>Triennale 2025/2027. Aggiornamento annuale.</p>	<p>Tutte/i dipendenti</p>
<p><b>Conciliazione tra vita professionale e vita privata:</b> Favorire lo sviluppo di un sistema che consenta alle lavoratrici di conciliare il lavoro con la vita familiare.</p>	<p>Strutturare e favorire un sistema tale da consentire una migliore conciliazione tra vita professionale e vita familiare, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle/dei lavoratrici/lavoratori, anche mediante idonea regolamentazione finalizzata a: - la migliore gestione delle ferie; - flessibilità nell'articolazione dell'orario di lavoro; - la gestione della banca</p>	<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni, dei tempi di lavoro, procedendo anche a incontri periodici tra Responsabili EQ e dipendenti per rinvenire soluzioni consone, con conseguente miglioramento organizzativo e applicazione uniforme a tutte/i dipendenti.</p>	<p>Permanente</p>	<p>Tutte/i dipendenti</p>

	delle ore.			
Garanzia del rispetto concreto delle pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale e in ogni organo collegiale costituito nell'ambito organizzativo dell'Ente	<p>Promovimento delle politiche della pari opportunità assicurando nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti donne.</p> <p>Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità, non solo in senso formale, ma anche sostanziale.</p> <p>Rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.</p> <p>Favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi, e in ogni organo collegiale costituito nell'ambito organizzativo dell'Ente.</p> <p>Nei casi in cui siano previsti determinati requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi e alle selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p>	Promovimento e diffusione della cultura delle pari opportunità e della lotta contro le discriminazioni, normalizzando il riequilibrio delle composizioni collegiali costituiti nell'ambito organizzativo dell'Ente, nel pieno rispetto concreto delle pari opportunità e della normativa in atto vigente.	Permanente	Tutte i dipendenti
Comunicazione e informazioni sul sito web istituzionale dell'Ente relativamente alle pari opportunità, nonché adeguamento della normative vigente all'interno dell'Ente.	L'obiettivo è rivolto al promovimento della comunicazione e della diffusione delle informazioni attinenti le tematiche delle pari opportunità e dei lavori espletati a tal fine dal CUG, mediante l'aggiornamento della pagina istituzionale del Comune di Aidone, nonché alla modifica, laddove risulti necessario, dei Regolamenti comunali relativi al personale e istituzione del	Promovimento e diffusione delle informazioni e delle prassi concernenti le pari opportunità, la lotta contro la discriminazione, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, e conseguente valorizzazione del benessere organizzativo, mediante l'istituzione e l'aggiornamento continuo della sezione informativa del sito. Adeguamento degli strumenti normativi vigenti nell'Ente rispetto alle tematiche delle politiche di pari opportunità.	Triennale 2025/2027	Tutte i dipendenti - Responsabile della Pubblicazione - Responsabile delle Risorse Umane.

	Regolamento attinente il CUG, ai fini dell'implementazione del corretto richiamo alla materia della pari opportunità e contrasto delle discriminazioni, in funzione delle novità legislative.			
--	---	--	--	--

## DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2025/2027), con aggiornamento annuale, e confluisce nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del PLAO.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla relativa scadenza e ad un adeguato e costante aggiornamento in funzione delle effettive e concrete esigenze dell'Ente atte a garantire la pari opportunità.

## AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Istituire e promuovere concretamente il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), è uno degli obiettivi precipui dell'Ente, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 154 del 23/12/2024, esecutiva ai sensi di legge, recante *"Approvazione delle linee di indirizzo per la costituzione e il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)"*, per cui è in atto la procedura di designazione dei componenti del CUG del Comune di Aidone.

Al fine di consentire al CUG, che sarà a breve costituito, di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali disfunzioni, situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento volto a migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità:

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri informativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità attraverso gli strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Responsabile del personale in stretta collaborazione con tutti gli altri Responsabili EQ di Area e con il Comitato Unico di Garanzia.







**COMUNE AIDONE**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**  
**UFFICIO: SETTORE TECNICO LL.PP. E URBANISTICA**  
**RESPONSABILE E.C.**

Procedura	Area di rischio	PROVIDORINE BANDO / GARANZIA BENTON / FIDUCIA GARANTITIVA
Affidamento appalto di lavori di manutenzione e ripristino di 150.000,00 e fornitura di materiali edili per la manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 e fornitura di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 (art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023)	D) Affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Affidamento appalto di lavori edili e fornitura di materiali edili per la manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 e fornitura di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 (art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023)	D) Affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Procedura ingegneristica per la fornitura di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 e fornitura di materiali edili per la manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 (art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023)	D) Affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Appalto di manutenzione ordinaria e straordinaria	DT) Totali edifici - edifici	BASSO / qualità medio-bassa
Appalto - SOA	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità medio-bassa
Appalto di manutenzione ordinaria e straordinaria	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità medio-bassa
Valutazione psicologica assistita	G) Controllo, verifiche, ispezioni e sondaggi	BASSO / qualità medio-bassa
Subordinazione per la vendita di terreni	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità medio-bassa
Contratti di appalto di manutenzione	G) Controllo, verifiche, ispezioni e sondaggi	BASSO / qualità medio-bassa
Appalto di manutenzione	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità medio-bassa
Manutenzione straordinaria (capitale) - SOA	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità medio-bassa
Manutenzione straordinaria (capitale) - SOA	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Permessi di costruire - Autorizzazione	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Permessi di costruire in silenzio - Autorizzazione	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Piano urbanistico generale - Piano di governo del territorio	B) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità medio-bassa
Pubblicazione dell'Avviso di gara e pubblicazione di C.R. e informazioni di cui all'art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023	DT) Qualità delle informazioni e servizi offerti	BASSO / qualità medio-bassa
Realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria - SOA	F) Controllo, verifiche, ispezioni e sondaggi	MEIO / qualità elevata
Segnalazione certificata di inidoneità (SCCI) - SOA	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Segnalazione certificata di inidoneità (SCCI) per la manutenzione ordinaria e straordinaria - SOA	G) Controllo, verifiche, ispezioni e sondaggi	MEIO / qualità elevata
Trasmissione di atti di gara e permessi di costruire - SOA	B) Procedura di affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	MEIO / qualità elevata
Affidamento appalto di lavori edili e fornitura di materiali edili per la manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 e fornitura di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 (art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023)	D) Affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità elevata
Affidamento appalto di lavori edili e fornitura di materiali edili per la manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 e fornitura di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 (art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023)	D) Affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità elevata
Affidamento appalto di lavori edili e fornitura di materiali edili per la manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 e fornitura di servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria di 150.000,00 (art. 10 del D.Lgs. 36 del 2023)	D) Affidamento di lavori edili e forniture - Costi del contratto e contratti pubblici	BASSO / qualità elevata





**COMUNE: AIDONE**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**  
**UFFICIO: SETTORE TECNICO PATRIMONIO - SERV. CIMITERIALI**  
**RESPONSABILE E.Q.**

Procedura	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalti di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00 e inferiori a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando per la concessione di almeno cinque operatori economici art.101 d.lgs. 36 del 2023 art. 100 lett.c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalti di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ai sensi del servizio di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 Euro) e a norma dell' Affidamento civile	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedure negoziate senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ad legge di cui all'art. 101 del d.lgs. 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti salariati	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Declarata di legge	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione abbuondaggio (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Insediamento beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mantelli di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	G) Ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Piano delle attuazioni e valutazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Progettazione tecnica (preliminare, definitivo, esecutivo)	R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazione su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	F) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALITÀ / PARZIALITÀ / MANGATA ATTUAZIONE)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANGATA ATTUAZIONE
- Tecniche misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PSA 2017 e emanate a supporto degli atti di due file semestrali cognitivi, parziali o compatibili con fattibilità di merito		

ELENCO MISURE (ALTERNATIVE) SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALITÀ / PARZIALITÀ / MANGATA ATTUAZIONE)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANGATA ATTUAZIONE
- Applicazione delle disposizioni delle misure di prevenzione anticorruzione di pertinenza di cui al D.lgs. 39/2013		
- Applicazione delle disposizioni del piano anticorruzione di pertinenza di cui al D.lgs. 39/2013		
- Adempimento degli obblighi di trasparenza dei rapporti economici e contabili		
- Condotte - Linee guida di merito		
- Caratteristiche tecniche e qualitativa e costi di una cartografia partecipativa e partecipativa		
- Destinazione di risorse alla prevenzione del patrimonio culturale		
- Delineazione di misure di tutela e cura del patrimonio del bene storico-artistico		

- Espletto incarico di controllo affidato per la scelta CE		
- Fornire i requisiti Funzionamento e Di gestione		
- Partecipazione per attività correlate del RUP di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di attuazione dei contratti		
- Fornire informazioni specialistiche in merito alle competenze del RUP, il suo		
- Fornire informazioni utili sia al committente e sulla procedura dei dati personali		
- Fornire informazioni specialistiche sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del P.P.C.		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Attualizzazione dei controlli ed attuazione del codice di comportamento e di autorizzazione		
- Monitoraggio contabile e finanziario e bilancio, con assicurazione degli esecuzioni della programmazione		
- Monitoraggio del rispetto dei termini e delle prestazioni		
- Obbligo di riservatezza documentale della strumentazione CE nelle procedure sospettate		
- Partecipazione collegiale del personale dell'Ufficio		
- Partecipazione delle strutture funzionali ex RUP a responsabile e coordinatore e gestione procedure		
- Proposizione e pubblicazione di buone pratiche		
- Realizzazione interviste e visite di controllo		
- Rapporti periodici al RUPCT		
- Sistemi di controllo ed controllo a diversi livelli: verificare a cura del proprio manager e del capo del servizio, di un referente unico ogni struttura unitaria, dal direttore del contratto, con la supervisione del RUP e aggiornamento dell'incarico		
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica continua come: l'analisi di suscettibilità ad A e rischi, con check list		
- Applicazione della attuazione delle misure di prevenzione con il sistema di performance del Dispositivo P.Q.		
- Attuazione di azioni di prevenzione per evitare reperimenti degli organi politici		
- Emersione di direttive		
- Capacità di pubblicità nella fase di attuazione degli appalti		
Non accettare un nuovo incarico che è stato aggiudicato e di cui appello per il merito ma essere con l'ente		
- Partecipazione alla commissione di lavoro incaricata		
- Riscossione straordinaria in i rapporti della P.Q. - Dirigenzi		
- Vigilanza e controllo di parte della fiducia e lavoro		
Verifiche periodiche in post ufficio dell'operatore: indipendenza di controllo assicurativa e per la trasparenza (DCC - IT)		

COMUNE: AIDONE  
MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027

UFFICIO: SETTORE TECNICO PATRIMONIO - SERV. CIMITERIALI

RESPONSABILE E. Q.

Procedura	Ambito di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art.90 e art. 36 del 2023 art.50 lettera c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, in scoperti e servizi di ingegneria ed architettonica ed attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 (art.1) e sistema affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedure negoziate senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alla soglia di cui all'art.14 lett. c) del 4 bis del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Devisazioni di impiego	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Gestione abitazioni (sanatoria - Condono - Demolizioni)	G) Contratti, vendite, locazioni e sequestri	MEDIO / qualità discreta
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione dello stato, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mancati di pagamento	F) Gestione dello stato, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incidenti e reclami	BASSO / qualità molto buona
Piano della attuazione e valutazione	F) Gestione dello stato, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Progettazione (stato preliminare, definitiva, esecutiva)	D) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazione su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE

ELenco MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALITÀ PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)	NOTIZIAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 241/2012, del 27/1/2013 e annuali di attuazione emanate dalla stessa legge, connessi a capacità, qualità, trasparenza, tutela della privacy		
<b>ELenco MISURE ULTERIORI SPECIFICHE</b>	<b>ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALITÀ PARZIALMENTE ATTUATA - NON ATTUATA)</b>	<b>NOTIZIAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE</b>
- Scoperta delle situazioni di rischio di prevenzione delle violazioni di performance dei Dipendenti		
- Verifica della trasparenza dei processi e dei flussi di informazione dei Dipendenti		
- Assicurazione e digitalizzazione le promozioni dei dipendenti ai vari livelli		
- Canali di ascolto e gestione		
- Corsi di aggiornamento e corsi di preparazione ai vari livelli individuali e aziendali		
- Diritto e facilitare alle procedure del volontariato e sociale		
- Degue valutazione annuale a cura del Dirigente e del personale preposto		

- Espletione dei compiti attribuiti ai C.O.		
- Ferie comprese Fasciando e Disgiunte		
- Funzioni specialistiche connesse al RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica necessaria di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica all'istruttoria e alla procedura dei dispendii		
- Formazione specialistica sull'istruttoria delle assenti di prevenzione e sull'aggiornamento del POP		
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli		
- Implementazione dei controlli e dell'istruttoria del costo di competenza in tutto il ciclo vita		
- Assicurazione economica e assicurazione a breve termine con restrizioni degli oneri della programmazione		
- Intervento sul rispetto dei termini e dei procedimenti		
- Obbligo di accountability documentale delle disposizioni del ciclo di gestione e gestione		
- Partecipazione all'attività del personale dell'Ufficio		
- Partecipazione alle procedure fiscali del RUP e responsabilità gestionali e superventistiche		
- Partecipazione e pubblicazione di lavori pubblici		
- Rapporti interni con la dirigenza		
- Rapporti esterni al RUP		
- Sistema di controllo sul contratto di lavoro, verifiche a cura del proprio manager del ciclo di vita, di un sistema di controllo specialistico, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e l'istruttoria dell'attività		
- Istruttoria di lavoro di controllo e di verifica unitaria con l'ufficio di controllo di lavoro (controlli)		
- Assicurazione della gestione delle risorse di prevenzione, con attuazione di performance del Dirigente		
- Assicurazione delle risorse per evitare l'acquisto degli oggetti pubblici		
- Assicurazione di lavoro		
- Assicurazione pubblica nella fase di selezione degli oggetti		
- Assicurazione del ciclo di lavoro che il ciclo di lavoro di lavoro per il contratto a lavoro		
- Assicurazione di lavoro e gestione		
- Assicurazione di lavoro da parte della Polizia Locale		
- Assicurazione di lavoro da parte dell'organico competente in materia di lavoro e per la manutenzione (C.O.)		



**COMUNE AUDONE**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**  
**1° SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**  
**RESPONSABILE E.Q.**

Processo	Area di rischio	FONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Alta e rischio rischio	H) Affari legali e contenziosi	BASSO / qualità molto buona
Analisi: Accettazione e firma dichiarazioni di consenso biologico	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Analisi: Registro conviventi e foto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Assigapoli se forniscono agli utenti (L.R. 5/07)	C) Provvedimenti in materia della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	BASSO / qualità molto buona
Affidamento esplicito di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 a servizi e forniture, su concorso i servizi di ingegneria ed architettura e forniture di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il servizio dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organizzativa: Consulta consiglio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indiziati amministrativi	F) Gestione delle attività, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organi istituzionali: Gestione servizio Giuria consuntiva	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Affidamento e ricerca di servizi di persona idonea	E) Incaschi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Convalidazione stato Consorzio	C) Provvedimenti in materia della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	BASSO / qualità molto buona
Conferimento di incarichi di collaborazione, civili e natura tecnica di assistenza e soggetti esterni all'amministrazione	A) Acquisizione e progettazione del personale	MEDIO / qualità discreta
Cerchioli per manifestazione	C) Provvedimenti in materia della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi a titoli protetto patenti	C) Provvedimenti in materia della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.C. (in materia di social agriculture)	C) Provvedimenti in materia della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, ecc.)	MEDIO / qualità discreta
Definire di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Disposizione via bianca	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Controllo aggiornamento stato Stato di Popoli	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Effettuate accertamenti di stato farmaceutico	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione stato di tutela	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione della Protezione	F) Gestione delle attività, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Gestione di processo	F) Gestione delle attività, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Iniziative educative ed educative per il conferimento di incarichi, consulenze, analisi tecniche, incarichi esecutivi o collaborativi	E) Incaschi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Iniziative di promozione alla tutela del territorio	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incaschi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio affidare di servizi per prestazioni e servizi per i quali la determinazione è contenuta in rapporti bilaterali	C) Incaschi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Organizzazione nonché controllo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazione su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona



COMUNE: Aidone  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**  
 UFFICIO: 2° SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE E PERSONALE ECONOMICO  
 RESPONSABILE E.Q.

Processo	Area di rischio	PONDERAGGIO RISCHIO / QUOTIDIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aspetti sociali e associazioni filiaz.	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalti di lavori di importo inferiore ad €. 100.000,00 e servizi e forniture, in compresi servizi di ingegneria ed architettura e fattori di progettazione, di importo inferiore a 133.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture Scelta del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo (e di altre certificazioni)	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Controllo equità finanze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione cauzioni e fidejussioni	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Mandat di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Missaggio e titoli di finanzia pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pagine di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Proroga contabile in esenzia	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture Scelta del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazione su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	F) Gestione dei informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio di previsione art. 6, 6.	F) Gestione delle entrate, delle uscite e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALI / PARZIALMENTE ATTUATE / NON ATTUATE)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PN 3 2017 e mandati successivi emanati dal CNR, con norme e regole, per la compatibilità con l'articolo 61 bis		
<b>ELENCO MISURE ULTERIORI SPECIFICHE</b>	<b>ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALI / PARZIALMENTE ATTUATE / NON ATTUATE)</b>	<b>MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE</b>
- Accesso telematico ai dati, documenti e procedure e il risultato dei dati, documenti e procedure, (d.lgs. n. 82 del 2005), finalizzato all'apertura dell'Amministrazione Trasparenza, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'Amministrazione civile prevista dal PN 3 2017		
- Adeguatezza della struttura dell'attività gestita con riguardo alle risorse		
- Affidamento delle funzioni dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza della municipalità e del bilancio dei consuntivi obbligati secondo la sezione contabile		
- Scoperta e correzione delle carenze di previsione contabile e di performance dei Dirigenti E.Q.		

- Invece di un'equa ripartizione l'operazione del socio investitore comanda		
- Dichiarazione di non essere di provenienza da paesi o regioni nella gestione del processo, anche in riferimento alle diverse linee guida interne		
- Controllo - Linee guida interne		
- Controllo interno rispetto agli spazi, a causa di una loro gestione inadeguata e incompatibile		
- Obiettivo della tutela della prevenzione del rispetto stesso a rischio		
- Delineare soluzioni strutturali nei confronti del governo del finanziere proprio		
- Efficienza del sistema interno con la cultura OE		
- Piano completo l'investimento e il regime		
- Formazione generalista continua del RUP e il ruolo di soggetti esterni nelle procedure di affidamento di contratti e di erogazione dei servizi		
- Efficienza operativa e la trasparenza competenza sull'ufficio		
- Formazione specialistica nel trattamento e collocazione dei dati personali		
- Formazione specialistica nell'attuazione del sistema di prevenzione e nell'aggiornamento del PFC		
- Implementazione di criteri di controllo di rischio		
- Informazione e digitalizzazione del processo, basandosi sulla misurazione delle indicatori del processo e alla riduzione del rischio di "black" non controllati o a essere non delle responsabilità per evitare che l'azienda inverte le previsioni del PNA 2013, nel bene di benefici derivare dalla progettazione della stessa		
- Implementazione dei controlli nell'attuazione del codice di comportamento con il subappalto		
- Monitoraggio preventivo e controllo a campione, con una revisione degli esecuzioni della progettazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini e dei procedimenti		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in merito all'invocazione di una delle norme contrattuali che possono essere causate di fronte a una situazione contraria prevista dal PNA 2013		
Obbligo di comunicare il PFC e i suoi contenuti e del sistema di prevenzione di rischio nel processo		
- Obbligo di inserire nei documenti della identificazione OE nella pratica semplificata		
- Frazionamento con il corso giudiziario		
- Potenziamento della direzione finanziaria con il P e responsabilità procedurali e capacità gestionale		
- Potenziamento della direzione finanziaria e controllo politico amministrativo e attività gestionale mediante adeguati processi formativi all'interno degli stessi organismi		
- Partecipazione e pubblicazione di linee guida		
- Regolazione interni e dei processi		
- Report periodici al PFC		
- Revisione operativa con criteri periodici per assicurare un'adeguata adempimento		
- Scelta di controllo del contratto e degli atti, verifiche a fine del progetto, tempo e del costo del servizio, di un sistema con un'apposizione assicurativa, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e trattamento dell'incarico		
- Supporto di responsabilità del procedimento anche attraverso servizi specializzati di supporto esterno Tutela e garanzia di controllo e di verifica in linea con l'articolo 4 di cui al capitolo di controllo con check list		
Verifica periodica e per il rispetto dell'operazione e trasparenza di controllo e comunicazione e per il trattamento (DCA)		

**COMUNE AIDONE**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**  
**UFFICIO PERSONALE**  
**RESPONSABILE F.Q.**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 100.000,00 o servizi e forniture ai lavoratori / servizi di ingegneria ed architettura e fattibilità di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante contratti, modalità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Assunzione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Affidazioni a prestatori professionali di personale interno a tempo determinato e somministrato	C) Provvedimenti applicativi della disciplina giudiziaria ordinaria e decreto ed immediato (ex autorizzazioni e autorizzazioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Costi di profilo professionale	A) Assunzione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Consiglio d'amministrazione	A) Assunzione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Controlli tasse sui rifiuti TARSU/TARI	B) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Devisare fornitori ad lavoro	H) Affari legali e contenziosi	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Assunzione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazione informale di P.O.C.	A) Assunzione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenziosi	MEDIO / qualità discreta
Pianificare i turni ed attività del fabbisogno di personale	A) Assunzione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazione su Amministrazione (esistente) di dati, informazioni e documenti	I) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Realizzazione pagamento titoli societari	F) Gestione delle attività, delle spese e dei passivi	BASSO / qualità molto buona
Risultato esecuzioni personale	B) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rimborsi e contabili (versamenti) e Concorsi somministrati - agenzie di gestione risorse e servizi di risorse comunali	F) Gestione delle attività, delle spese e dei passivi	BASSO / qualità molto buona
Report e sintesi, comunicazioni, richiesta di informazioni oppositori	H) Affari legali e contenziosi	BASSO / qualità molto buona
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A) Assunzione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo (oltre) superiore a € 150.000,00 e inferiori a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa costituzione di almeno cinque operatori economici art 50 del D.Lgs. 36 del 2023 art 50 (lett. c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo (oltre) superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art. 14 (lett. a) del D.Lgs. 36 del 2023 per la costituzione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELenco MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALITÀ - PARZIALE ATTUAZIONE - MANCATA ATTUAZIONE)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutte le attività obbligate, previste dalla Legge 99 del 2012, del PN 4 del 2013 e successive modificazioni, nonché da altre normative applicative, passibili di controllo e di valutazione.		

ELENCO MISURE DI TERRORESPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALITÀ/QUANTITÀ/ATTUALITÀ/INIZIATIVE)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Assicurazione a vita, assicurazioni e provvedimenti di tutela dei dati, documenti e procedure, (d.lgs. n. 92 del 2016), attuazione all'agenzia dell'intermediazione vita - Trieste e quindi, alla richiesta del ministero pubblico e il controllo sulla validità delle polizze sottoscritte con i rischi previsti dal PSN 2017)		
- Definizione delle procedure, dei contatti e degli indirizzi di linea e l'impiego della telefonatazione al fine del dipartimento ottenere un ruolo nazionale		
- Acquisizione della situazione delle misure di prevenzione contro obiettivi di protezione dei Dipendenti		
- Automazione e digitalizzazione la gestione dei rapporti con la clientela		
- E-mail - 1 per polizza online		
- Conferenze, incontri - riunioni, della discussione sui progetti e sulle attività		
- Contatti clienti rispetto a quali (quali) attività di servizio parte indipendente e capacità		
- Servizio di assistenza alla gestione dei comportamenti a rischio		
- Miglioramento dei servizi offerti per la vita IS		
- Focus attività su Finanziamento Design		
- Formazione specialistica interna del RUP e del staff supportivo sulla procedura di affidamento da costruire e di gestione dei rischi		
- Formazione specialistica su tecniche di contratto dell'IFIS		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla gestione dei dati personali		
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di cybersecurity e sul raggiungimento del FTCT		
- Implementazione di sistemi di controllo di rischio		
- Informazione e partecipazione del consiglio		
- Implementazione e digitalizzazione del processo di controllo della gestione del rischio di gruppo in linea con la richiesta del rischio di "business" con consolidati con attenzione delle gestibilità per essere in linea con le norme previste dal PSN 2017, in base al fatto che il rischio della progettazione della nuova		
- Monitoraggio dei contatti con le imprese di rischio di comportamento e di cui codificare		
- Monitoraggio economico e finanziario e bilanciari, con attenzione degli assetto del proprio patrimonio		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini di pagamento e di cui codificare		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini di pagamento e di cui codificare		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, facendo all'obiettivo di esemplari misure e metodi che sono in linea con le norme previste dal PSN 2017, in base al fatto che il rischio della progettazione della nuova		
- Monitoraggio (pericolo) delle sottocategorie e soprattutto di eventuali situazioni di pericolo, in materia dell'ufficio		
- Obbligo di coinvolgere il FTCT e l'implementazione delle misure di prevenzione di rischio nel proprio		
- Obbligo di raccolta/aggiornamento della documentazione IT nelle procedure implementate		
- Protezione e gestione del personale dell'ufficio		
- Promozione conoscenza qualità e servizi		
- Potenziamento della funzione di controllo del RUP e del staff supportivo e gestione (gestibilità)		
- Profilazione e partecipazione di linee guida		
- Regole interne relative al rischio		
- Ripartizione delle responsabilità della commissione e degli obblighi nel proprio		
- Report periodici al FTCT		
- Rapporti operativi con i clienti (quali) in un ambiente di rischio alternativo		
- Rapporti periodici di controllo		
- Sistemi di controllo e gestione a livello di rischio (quali) in un ambiente di rischio alternativo		

<p>Monitoraggio e valutazione dei risultati delle consultazioni appaltatrici e sistemi informativi</p>		
<p>Appalto di responsabilità del provvedimento amministrativo, ovvero il ruolo dell'operatore economico</p>		
<p>Uffici di assistenza al candidato e di verifica durante come funzione di controllo sui verbali di gara (art. 101)</p>		
<p>Controlli sul campo, verbali di ispezione e documentazione prodotta e fornita</p>		
<p>Commissione appaltatrice</p>		
<p>Comunicazione pubblica delle fasi di selezione degli operatori</p>		
<p>Informazioni per l'accesso ai dati</p>		
<p>Servizi di cui ha una competenza che è stata appaltata o in appalto per il servizio (art. 101) art. 101</p>		
<p>Art. 101, paragrafo 1, punto 1 del Regolamento (UE) n. 104/2011 di modifica alla direttiva 2004/18/CE</p>		

**COMUNE: AIDONE**  
**MONITORAGGIO FTPCT 2025-2027**  
**UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE**  
**RESPONSABILE E. Q.**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GRADINO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di idoneità abitativa delle abitazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni vincoli	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalti di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiori a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa pubblicazione di almeno cinque operazioni economiche art 50 e lgg. 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture -Scala del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalti di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, al coperto i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 nonché il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture -Scala del contratto e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Ampliamento ufficio di vertice per ospitare il nuovo edificio sede comunale e regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo-osservazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convergenza per adesione all'elenco per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile - Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emasione nuclei successione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Integrità su delega Procure	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il controllo del traffico	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Interventi per manifestazioni, feste, spettacoli, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programmazione e implementazione piano di sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazioni interessate di dati, informazioni e documenti	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rilevazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Rispetto veicoli antiterroristi su aree pubbliche	M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Rischio inondazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rivoluzione servizi versati elettronicamente per conduttori amministrativi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Sequestro di veicoli coinvolti in illeciti	M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato alla G.	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (STATI PROPONIMENTI / STATI REALIZZATI)	NOTIZIAZIONE PARZIALE E ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
----------------------------	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PN 3, 2013 e annuali successive anche di altre leggi normative e organici, parziali o integrali con l'attuale in essere</li> </ul>		
ELENCO MISURE ULTERIORI SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALI / PARZIALMENTE ATTUALI / NON ATTUALI)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Adozione regolamento delle attività, quindi con apertura attività nuove		
- Affidamento delle funzioni, dei controlli e degli atti di competenza di competenza di Funzione pubblica ed almeno due dipendenti al fondo, senza nessuna esclusione		
- Acquisizione delle macchine delle misure di prevenzione come attività di pertinenza del Dirigente DG		
- Acquisizione delle macchine di misura di prevenzione di pertinenza del Dirigente DG		
- Assunzione e distacco per la gestione dei rapporti con i controlli		
- Controlli - Lettere guidate		
- Controlli obiettivi rispetto a qualità, costi, a fini di valutazione indipendente e imparziale		
- Definire finalit� e metodi di prevenzione del rischio e della sicurezza		
- Definire obiettivi e indicatori di controllo del dirigente e del business process		
- Implementazione dei criteri di controllo per la scelta CE		
- Fatti completa formazione e Dirigente		
- Formazione specialistica continua del RCP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti		
- Formazione specialistica su temi che di competenza dell'Ufficio		
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali		
- Formazione specialistica all'attuazione delle misure di prevenzione e all'aggiornamento del PDC		
- Implementazione di attività consultive dove previsti		
- Informazione e coinvolgimento dell'azionariato		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione e dialogo continuo del processo, finalizzato alla trasparenza della sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocco" con consultazioni con il collegio di controllo per ciascuna fase critica rilevante prevista dal PNA 2013, nel limiti di dettaglio derivanti dalla programmazione del processo</li> </ul>		
- Informazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e sul regolamento		
- Monitoraggio continuo e puntuale e puntuale, con partecipazione degli azionari della programmazione		
- Monitoraggio sul rispetto dei termini e dei procedimenti		
Obbligo di comunicare il PDC e i risultati delle misure di prevenzione da adottare nel processo		
- Obbligo di tracciabilit� e accountability della scelta di azione CE nelle procedure complessive		
- Partecipazione collegiale del personale dell'Ufficio		
- Partecipazione coinvolgere grandiosamente		
- Partecipazione della direzione Funzione pubblica RCP e in particolare per il controllo e gestione procedimenti		
Partecipazione della direzione in relazione e controllo politico-amministrativo attivit� gestionale mediante collegio di controllo formato dal dirigente, dagli azionari e da		
- Partecipazione a pubblicazioni di lavoro periodiche		
- Report mensili di gestione della prevenzione e di gestione del processo		
- Report periodici di RCP		
- Report in merito alle procedure indicate nel regolamento e verifica di come il dirigente		
- Rapporti periodici di controllo		
- Sistema di controllo sul sistema a livello di controllo e di gestione dei progetti manageriali e p. di lavoro, di riferimento verso appropriatezza, trasparenza, del dialogo e del controllo, nella partecipazione del RCP, Funzione pubblica del 2013		

**COMUNE: BELPASSO**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**  
**UFFICIO: TRIBUTI**  
**RESPONSABILE E.Q.**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalti di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, se l'importo è superiore a € 100.000,00 e servizi e forniture, se l'importo è superiore a € 140.000,00 basati sul sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Controllo TARI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo sulle attività partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità discreta
Controllo (assegni rifugi TARI/TARI)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Comitato Forex, dal 2021 CUP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
rendimento e ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, deliberazioni e documenti	I) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Riduzione pagamenti in ritardo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rimborsi e contributi/versamenti a Comuni correlati e soggetti di questa categoria o inaffidabili di rischio connessi	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rapporti e istanze, comunicazioni, richieste di informazioni/risposte	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Acquisto tramite buono economico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Camera unico patrimoniale - espulsione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Camera unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalti di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata servizi e forniture, con la consultazione di almeno cinque operatori economici art 90 e lgs 30 del 2022 art 30 bis c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedure negoziate senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro o fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lettera d) del d lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno tre operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (with data fattuale ATTUALE - non attuale)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE /MARCATA ATTUAZIONE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge n° 241/97, del PNA 2011 e successive modifiche nonché da altre fonti normative vigenti, anche se non previsti nei PNA 2011 e nei PNA 2021		
ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (with data fattuale ATTUALE - non attuale)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE /MARCATA ATTUAZIONE



<p>1. Definire almeno tre strategie di controllo sanitario (come l'uso di maschere, guanti e visori) e valutare la loro efficacia (con check list).</p>		
<p>2. Definire almeno tre livelli di contagione e l'incidenza potenziale della stessa.</p>		
<p>3. Definire le strategie operative.</p>		
<p>4. Definire la possibilità della loro di valutazione degli operatori.</p>		
<p>5. Definire le strategie per la gestione della stessa.</p>		
<p>6. Definire le strategie per la gestione della stessa.</p>		
<p>7. Definire le strategie per la gestione della stessa.</p>		

**COMUNE AIDONE**  
**MONITORAGGIO PTPCT 2025-2027**

**UFFICIO: SETTORE SERVIZI SOCIALI, RICREATIVI TURISTICI E DEL TEMPO LIBERO**

**RESPONSABILE E.Q.**

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accreditamenti servizi socio-assistenziali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalti lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi comprese i servizi di ingegneria ed architettura e attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza ed cure a utenti disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I) Atti istituzionali	BASSO / qualità molto buona
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti amministrativi della città e gestione senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti amministrativi della città e gestione con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi economici	C) Provvedimenti amministrativi della città e gestione con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti amministrativi della città e gestione con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi L.5 D.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti amministrativi della città e gestione con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Indirizzi ed atti ed autorizzazioni per la concessione di contributi a sussidi non obbligatori a soggetti pubblici e privati	C) Provvedimenti amministrativi della città e gestione con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Insediamenti immobiliari	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Insediamento mercati comunali	F) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Integrazione rete comunità alloggio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	F) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalti di lavori di importo pari o superiore a € 100.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando e previa consultazione di almeno cinque operatori economici (art.50 comma 36 del 2003 art.50 lett.c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedure negoziate senza bando per affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art.14 lett.a) del art.36 del 2003 previa consultazione di almeno dieci operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

**MONITORAGGIO MISURE OBBLIGATORIE E SPECIFICHE INDIVIDUATE**

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALI / PARZIALMENTE ATTUALI / NON ATTUALI)	MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE
- Tutti i Municipi dell'agglomerato, previsti dalla Legge 144/1987 del P.C. 5/5/13 e successivamente modificati, di dare luogo normative organiche, purché compatibili con i vincoli di natura		
<b>ELENCO MISURE ULTERIORISPECIFICHE</b>	<b>ESITO ATTUAZIONE MISURE (ATTUALI / PARZIALMENTE ATTUALI / NON ATTUALI)</b>	<b>MOTIVAZIONE PARZIALE ATTUAZIONE / MANCATA ATTUAZIONE</b>
- Adeguata realizzazione delle attività previste con il presente atto programmatico		
- Adozione di tutti i provvedimenti per disciplinare il dialogo con il soggetto privato e con la comunità di categoria, professionale, ecc. (altri, anche con carattere di pubblicità e di coinvolgimento del B.C.)		
- L'acquisizione dell'attuazione delle misure di programmazione e monitoraggio di performance del Comune L.5		

1. I beneficiari di contratti di vendita o di servizi sono persone fisiche o giuridiche?		
2. I beneficiari sono i clienti diretti e indiretti o i fornitori?		
3. I beneficiari sono i clienti diretti o i fornitori?		
4. I beneficiari sono i clienti diretti o i fornitori?		
5. I beneficiari sono i clienti diretti o i fornitori?		
6. I beneficiari sono i clienti diretti o i fornitori?		
7. I beneficiari sono i clienti diretti o i fornitori?		
8. I beneficiari sono i clienti diretti o i fornitori?		





**Comune di Aidone**  
*Regione Siciliana*  
*Libero Consorzio Comunale di Enna*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 – 2027**

**(art. 6, commi 1 – 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito  
con modificazioni in Legge 6 agosto 2021, n. 113)**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1: Scheda anagrafica

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione del capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.1.1 Piano delle azioni positive

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale

Sezione 4: Monitoraggio

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) si profila quale strumento che, ispirato ad una logica integrata e assicurando la necessaria unitarietà tra le varie sezioni di cui si compone, rispetto le scelte strategiche fondamentali di sviluppo dell'amministrazione, è volto ad ottenere plurime finalità, tra cui si enucleano:

- conseguire un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, semplificandone i processi;
- garantire una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, mediante l'attività di coordinamento tra le diverse misure in atto vigenti, evitando duplicazioni di informazioni che discendono dalle diverse fasi di programmazione in atto.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- e. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- f. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- g. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione e della pianificazione.

Nella prospettiva di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012, nonché il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla

missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività amministrata e del territorio. Pertanto, si tratta di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica che comporta una reingegnerizzazione dei processi operativi, funzionale ad assicurare la piena efficienza dell'organizzazione nel suo complesso 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, nonché i risultati che si intendono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo, pertanto, la dotazione organica del Comune di Aidone inferiore a cinquanta dipendenti, ossia composta al 31/12/2024 da numero 33 dipendenti a tempo indeterminato, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al D.M. del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro dell'Economia e Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance, così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O), che assorbe una serie di piani e di programmi già previsti dalla normativa, tra cui in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, quale misura di semplificazione, snellimento e di ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. Esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150 del 2009 e le relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai Rischi corruttori e trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge n. 190 del 2012, del D.Lgs. n. 33/2013, e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento afferenti le altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano Tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 30 giugno 2022, concernente "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, definisce:

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

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

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

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione*

*amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotta dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 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 P.I.A.O. 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'articolo 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 P.I.A.O. con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazioni/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.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario ed indefettibile presupposto.

Orbene, atteso che il Comune di Aidone con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 03.12.2020 ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000, e con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12.07.2023 ha approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023, che con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 39713 del 28.03.2024 non è stato approvato. Atteso che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 12.08.2024 è stata approvata la nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023, ai sensi dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000, e che la stessa non è stata approvata, giusto decreto ministeriale, prot. DAIT n. 168414 del 11.11.2024. Il Comune di Aidone, pertanto, delibera il presente Piano Integrato di Attività e di Organizzazione in coerenza con gli obiettivi strategici precipui di risanamento economico finanziario dell'Ente, fornendo una visione organica sui principali strumenti di programmazione operativa, nonché sullo stato di salute dell'Ente.

Il Comune di Aidone ha in servizio un numero di dipendenti inferiori alle 50 unità, e precisamente 33 al 31/12/2024, e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata, avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, al fine di garantire la coerenza sostanziale e contenutistica si è ritenuto opportuno e funzionale compilare le sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", per fornire uno strumento compiuto, integrato e unitario, evitando l'approvazione di atti separati, conformandosi in tal senso all'intento perseguito dal legislatore, che con l'istituzione del PIAO ha inteso assorbire gli atti di programmazione in un'ottica di razionalizzazione e di semplificazione dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Aidone
Indirizzo	Piazza Umberto I, n. 1
Recapito telefonico	0935600511
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.aidone.en.it/">https://www.comune.aidone.en.it/</a>
E-mail	
Pec	protocollo@pec.aidoneonline.it
Codice Fiscale/Partita IVA	80001220864
Codice Istat	086002
Codice Ipa	C_a098
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024	33
Numero abitanti al 31.12.2024	4.269

### 1.1 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

In tale paragrafo viene rivolta preminente attenzione alle principali variabili socio-economiche del territorio di Aidone, in considerazione della circostanza per cui da un punto di vista strategico non si può prescindere dalle caratteristiche della popolazione e del territorio, nonché dell'economia ivi insediata.

Aidone sorge nel cuore della Sicilia, in provincia di Enna, piccola cittadina a circa 900 metri s.l.m. che si erge sull'omonimo monte della catena degli Erei.

L'eccellente posizione, la cui vista spazia in ogni direzione sulla Sicilia centro-orientale, determinò il suo ruolo strategico soprattutto durante il Medioevo e nei secoli successivi.

Nel territorio, che è ritornato alla ribalta del panorama culturale internazionale, è situato il sito archeologico di Morgantina, uno dei più importanti in Europa e centro di attrattiva turistica.

Il Comune presenta un territorio ricco di boschi naturali e di siti di rilevanza naturalistica ed è molto vasto estendendosi per 209,58 km<sup>2</sup>.

Sotto il profilo socio – economico, si rappresenta come l'economia si fonda prevalentemente sull'attività agricola con produzione di cereali e agrumi, nonché allevamenti di ovini e bovini, mentre ampia percentuale della popolazione trova occupazione nel settore terziario con conseguente movimento di pendolari.

La popolazione negli ultimi decenni, peraltro, ha avuto un forte decremento, con riduzione della popolazione in età lavorativa, con la conseguenza che risulta una incidenza percentuale della popolazione anziana notevolmente superiore a quella minorile.

Il Comune di Aidone gestisce le relazioni con diversi stakeholders, interni ed esterni allo stesso Ente, che incidono sulle decisioni e sulle attività dell'Amministrazione in correlazione con gli interessi da ciascuno perseguiti, tra cui:

- Soggetti interni: posizioni organizzative, dipendenti, collaboratori, revisore dei conti, nucleo di valutazione;

- Istituzioni pubbliche o ad oggetto pubblico: enti locali territoriali (regione, città metropolitana, enti locali), agenzie funzionali (camera di commercio, azienda sanitaria ecc.), società partecipate, consorzi, associazioni di enti locali);
- Gruppi organizzati: enti del terzo settore, organizzazioni sindacali, partiti e movimenti politici, associazioni di categoria, associazioni del territorio (culturali, sportive, ambientali, di consumatori, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, comitati, aziende, professionisti, e tutta la comunità di riferimento.

## 1.2 ANALISI DI CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno dell'Ente è fondamentale al fine di poter predisporre gli obiettivi strategici ed operativi che il Comune intende realizzare nel breve e nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di valore pubblico, poiché sono le risorse umane, le leve strategiche capaci di poter rispondere alle esigenze della collettività amministrata attraverso una efficiente, efficace e trasparente azione amministrativa, improntata al principio del risultato.

L'analisi del contesto interno è incentrata sulla composizione degli organi di indirizzo e sulla struttura organizzativa dell'Ente.

Gli Organi di indirizzo politico sono il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale, il cui rinnovo è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2023.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree Organizzative e Unità operative denominate Servizi. In particolare, le Aree dell'Ente sono di seguito enunciate:

- 1 Area Amministrativa;
- 2 Area Servizi al Cittadino;
- 3 Area Economico – Finanziaria e del Personale;
- 4 Area Tecnica
- 5 Staff Protezione Civile
- 6 Staff Polizia Locale.

Al vertice delle singole Aree sono posti i Responsabili di Elevata Qualificazione, cui sono assegnati i dipendenti incardinati presso la propria Area di appartenenza.

L'Amministrazione Comunale ha voluto assicurare, mediante una migliore organizzazione dell'Ente, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità, nell'ottica generale del buon andamento della pubblica amministrazione.

L'Ente negli ultimi anni ha subito una costante e preoccupante carenza di personale, dovuta ai diversi pensionamenti non compensati dal turnover.

Considerato che il modello della macrostruttura dell'Ente deve corrispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali rispetto alle concrete esigenze di attuazione del programma di Governo, funzionali al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, mediante alti standard di qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini che può essere attuata solo mediante la previsione di efficaci meccanismi di organizzazione dell'Ente. Attese, altresì, le criticità rappresentate dalla carenza di personale, e dalla carenza, in certi casi di competenze altamente specialistiche, si è ritenuto necessario procedere ad una modificazione e alla riorganizzazione della macro struttura dell'Ente complessiva, che è allo stato attuale sottoposta al confronto sindacale, ai sensi del CCNL vigente. In particolare, è in atto una revisione dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente orientato al ridimensionamento delle strutture organizzative mediante rimodulazione delle Aree e, altresì, dei Servizi al fine di ottimizzare il complessivo apparato amministrativo garantendo la massima snellezza operativa necessaria ad assicurare una efficace ed efficiente allocazione delle risorse umane, funzionale anche a garantire la realizzazione dei programmi amministrativi, garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi, nonché una effettiva riduzione dei costi del personale stesso, e il perseguimento del benessere organizzativo, teso ad assicurare nel lungo raggio un miglioramento anche della customer

satisfaction, per cui seguirà nel breve termine, a seguito del confronto sindacale, una modifica, altresì, della sottosezione struttura organizzativa, che influirà certamente sul P.I.A.O., e in particolare sulla sottosezione Performance, per verranno modificati gli obiettivi performanti che vengono attualmente approvati.

Si rimanda alla Sezione 3.1 "Struttura Organizzativa", per l'inquadramento della consistenza della dotazione organica e all'organigramma dell'Ente, ove è a sua volta richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/02/2024 ad oggi vigente.

## SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi, sviluppati coerentemente con i documenti di programmazione generale e finanziari, ponendo precipua attenzione al valore pubblico che riveste natura trasversale rispetto a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente, alla performance e alle svariate azioni tese a realizzare la piena accessibilità fisica, la semplificazione, la reingegnerizzazione dei processi operativi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza amministrativa, migliorando la qualità dell'agire amministrativo. Difatti, la sezione è dedicata a costituire strategie per la creazione, da parte dell'Ente, di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale a favore di tutti gli stakeholders e del tessuto produttivo.

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, ma in un'ottica di coordinamento e di integrazione si ritiene di compilare la stessa, posto che gli obiettivi strategici dell'Amministrazione sono formulati coerentemente con gli altri strumenti pianificatori, tra cui gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in maniera tale da orientare correttamente l'azione amministrativa, in termini di utilità ed efficienza. Fondamentale, infatti, è la correlazione tra gli indicatori del ciclo di performance sia organizzativa che individuale e gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, con assegnazione di obiettivi operativi specifici da trarre in merito.

L'articolo 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132, definisce il Valore Pubblico quale *"incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Il Valore Pubblico, pertanto, consiste nell'incremento del benessere reale, economico, sociale, ambientale, nonché nel miglioramento della qualità della vita della comunità di riferimento, che rinvia derivazione dall'azione di diversi soggetti pubblici, i quali perseguono tale traguardo mediante l'utilizzo di risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e risorse intangibili (competenze organizzative e capacità relazionali, attitudine ad adottare azioni coerenti con la sostenibilità ambientale, semplificazioni delle relazioni con il cittadino, idoneità delle misure da impiegare per ridurre i rischi reputazionali dovuti ad una insufficiente trasparenza e accessibilità o a fenomeni corruttivi).

Individuare gli obiettivi di Valore Pubblico e crearlo concretamente significa impiegare le risorse a disposizione in modo funzionale ai fini del raggiungimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, per il soddisfacimento reale delle esigenze del contesto e del tessuto sociale di riferimento, ossia degli utenti, dei cittadini e degli stakeholders, ponendo la trasparenza quale principio cardine del corretto agire amministrativo.

Si specifica in letteratura che una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico secondo due differenti accezioni:

- in senso stretto, quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline;
- in senso ampio, quando coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza e di efficacia, funzionalmente al perfezionamento degli impatti sulle prospettive di benessere.

In tale ottica, pertanto, il Valore pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e rispettivi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa, quale adeguatezza dell'output alle aspettative, e di efficienza economico-finanziaria, gestionale e temporale, quale rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato, nonché obiettivi operativi trasversali, quali la semplificazione, la digitalizzazione, l'accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore pubblico.

In tale prospettiva, la programmazione strategica del Comune di Aidone è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento, che viene valutato sulla base delle seguenti leve per la sua stessa creazione: performance individuale, performance organizzativa, prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, nonché stato di salute delle risorse dell'Ente.

Al fine di individuare gli obiettivi di Valore Pubblico occorre, quindi fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali, e in una logica unitaria nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente, attenzione particolare è dedicata alla correlazione di ogni singolo obiettivo di performance con gli obiettivi strategici del DUP. Orbene, il Comune di Aidone con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 03/12/2020 ha dichiarato il dissesto finanziario, ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000 e ad oggi non è stato definitivamente approvato il bilancio stabilmente riequilibrato, atteso che con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 12.07.2023 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023, e che con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 39713 del 28.03.2024 si procedeva alla mancata approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato. Dato atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 12.08.2024 è stata approvata la nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023, ai sensi dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000, e con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 168414 del 11.11.2024 si procedeva alla mancata approvazione della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Alla luce di quanto evidenziato, la pianificazione strategica dell'Ente continua sotto il profilo economico finanziario e risentire di incertezze prospettiche, derivanti dal persistere delle criticità economico finanziarie, che avrebbero conseguenze dirette in merito alla declinazione degli obiettivi strategici.

Purtuttavia, considerato che gli obiettivi strategici possono derivare dalla mission istituzionale, compresa quella scaturita dalle disposizioni vigenti in merito alla programmazione di derivazione curounitaria, nazionale e regionale.

Quindi, in assenza di documenti contabili di programmazione che definiscano i risultati attesi in termini generali e specifici, si pone l'attenzione alla organizzazione interna dell'Ente, poiché il potenziamento della struttura organizzativa anche in termini di formazione e costante aggiornamento delle skills e delle competenze specialistiche possono realizzare quanto programmato in termini di erogazioni di politiche o servizi verso gli utenti, oltre che la tensione al risultato inteso quale risanamento economico finanziario dell'Ente che l'Amministrazione Comunale intende perseguire, quale asse portante della creazione del Valore Pubblico, poiché funzionale alla collettività amministrata.

Nella programmazione si è tenuto conto, altresì, delle caratteristiche richieste dalle dimensioni di programmazione previste dalle linee guida P.I.A.O. che possono declinarsi come di seguito:

1. Obiettivo di semplificazione: la finalità consiste nel favorire l'innovazione dei processi mediante il sistema di gestione documentale, di metodologie e strumenti digitali, riduzione degli aspetti burocratici, dei passaggi interni alla struttura organizzativa;
2. Obiettivo di digitalizzazione: la finalità consiste nel favorire la diffusione dei dati mediante piattaforme tecnologiche, nonché la creazione e implementazione dei servizi digitali;
3. Obiettivo di efficienza: da valutarsi in relazione alle tempistiche di completamento delle procedure;
4. Obiettivo di qualità dei procedimenti e dei servizi: miglioramento dei procedimenti e dei servizi, anche attraverso l'istituzione della partecipazione degli utenti e la customer satisfaction rispetto ai servizi erogati e alle azioni correlate alla qualità e quantità delle risorse a disposizione;
5. Obiettivo di accessibilità digitale: la finalità è il miglioramento dell'accessibilità verso gli utenti interni ed esterni, imprese e cittadini, ampliando la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili a tutti gli utenti, ponendo particolare attenzione ai cittadini ultrasessantacinquenni;

6. Obiettivo di accessibilità fisica: la cui funzione consiste nel migliorare l'accessibilità negli spazi fisici mediante interventi di riqualificazione degli spazi esistenti ovvero realizzazione di nuovi spazi;

7. Obiettivo di favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: realizzare una formazione continua circa la cultura della parità di genere così da favorire il benessere e la qualità della vita.

Gli obiettivi strategici e quelli operativi programmati dall'Ente sono declinati nella sottosezione 2.2 "Performance", cui si rimanda.

## 2.2 PERFORMANCE

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

Sebbene l'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e le indicazioni contenute nel Piano Tipo, prevedano che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione e compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno procedere alla predisposizione dei contenuti strategici e operativi che l'Ente intende perseguire, in un'ottica di semplificazione, organicità e trasparenza, poiché nella nuova logica della programmazione integrata, la performance rappresenta la prima leva indirizzata verso la creazione di Valore pubblico, nonché per la gestione strategica delle risorse umane, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e ai dipendenti.

Del resto secondo alcuni pronunciamenti tra cui Corte Conti, sezione regionale di controllo per il Veneto (deliberazione 73/2022) *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio"*.

L'articolo 3, comma 1, lettera b) del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, statuisce che la sottosezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di

performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009, c.d. Relazione sulla Performance.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia vigente;
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

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

Il Piano è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione, introdotto dal D.L.vo 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante "Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore;

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione, nonché delle risorse impiegate per il loro raggiungimento, garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Nella parte relativa al Piano degli obiettivi e della performance il documento è stato predisposto di concerto con i Responsabili di Area titolari di P.O., del Segretario Comunale per l'anno 2025 e seguenti.

Orbene, il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) è il documento programmatico triennale, aggiornato con cadenza annuale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per il triennio e per l'anno di riferimento, definendo, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative, Responsabili di elevata qualificazione e dei dipendenti.

La presente sottosezione individua una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori coinvolti con riguardo alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni e dei risultati attesi, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

La Performance di un Ente si definisce mediante lo stato di salute delle risorse, e in tale prospettiva rilevano:

- la salute finanziaria, derivante dalle analisi del bilancio;
- la salute organizzativa, correlata alla qualità del capitale umano, alla dimensione relazionale, alla innovazione, al miglioramento continuo e progressivo dell'organizzazione, alla crescita professionale dei dipendenti, alla capacità di flessibilità organizzativa e all'orientamento al risultato.

Difatti, il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi di miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale, che rappresentano due dimensioni complementari, e la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato tenendo conto delle reciproche interazioni.

La performance organizzativa definisce la capacità dell'Ente e delle varie unità operative in cui si articola di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo, tenendo conto delle necessità della collettività e del territorio, nel pieno rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi. Fa riferimento all'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, attuazione di piani e programmi, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo delle competenze professionali, l'efficienza nell'impiego delle risorse, la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati.

La performance individuale concerne, invece, la capacità del singolo dipendente dell'Ente di contribuire, mediante il proprio comportamento e attraverso le capacità maturate, alla definizione e conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'Ente. Quindi, si fonda sulle capacità operative dimostrate, quale contributo personale reso per

il conseguimento degli obiettivi specifici, nonché sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso in maniera tangibile anche in forma proattiva.

Entrambe le performance, organizzativa ed individuale, contribuiscono all'accrescimento del Valore Pubblico, mediante la verifica di coerenza tra le risorse disponibili e gli obiettivi assegnati, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti ed indiretti.

La sottosezione Performance, confluita nel PIAO, è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con la redazione della sottosezione degli Obiettivi di Performance, il Comune di Aidone realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici (o di sviluppo) da conseguire nel triennio 2025/2027 e nell'esercizio di riferimento, in aderenza agli obiettivi di risanamento economico finanziario dell'Eate, nonché alle altre Sezioni del P.I.A.O., seguendo una logica coordinata, integrata ed unitaria, tesa alla realizzazione della mission istituzionale dell'Ente e alla creazione di Valore Pubblico, afferente, altresì, alla percezione della collettività in merito all'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. Il ciclo della Performance, si concluderà con la relazione finale del Nucleo di Valutazione che, nell'anno in corso si trova a valutare, altresì, gli obiettivi operativi che con il presente piano vengono pesati facendo riferimento ad un valore 100 complessivo per singola area organizzativa.

Quindi, la finalità precipua della sottosezione è di rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune di Aidone si è preposto di raggiungere, garantendo la massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

#### **METODO, PROGRAMMAZIONE E IL CICLO DELLA PERFORMANCE NEL COMUNE AIDONE**

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Tra i principali atti di organizzazione dell'Ente, vanno considerati:

- Il Regolamento degli uffici e dei servizi;
- Il Regolamento del Sistema di misurazione valutazione della performance;
- Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO.

Il Comune di Aidone:

- Con deliberazione della G.C. n. 28 del 14/12/2022 ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Con deliberazione della G.C. n. 100 del 20/12/2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina per gli incarichi di EQ.
- Con deliberazione della G.C. n. 53 del 31/08/2023 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025.

In relazione a quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, il presente documento individua e definisce il "Ciclo di gestione della performance" (art. 4 D. L.vo n. 150/2009) ed il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (art. 7 D. L.vo n. 150/2009).

Il Ciclo di gestione della performance ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance si conformano anche alle Linee Guida in materia di Ciclo della performance elaborate dall'ANCI.

Il Ciclo della performance ed il relativo Sistema di misurazione e valutazione della performance sono finalizzati alla misurazione della performance in un'ottica non solo statica di "risultato", declinato secondo obiettivi di gestione, ma anche in un'ottica dinamica di "prestazione" dell'individuo e dell'intera struttura organizzativa.

#### **CICLO DELLA PERFORMANCE NEGLI ENTI LOCALI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

Conformemente alle indicazioni ricavabili dai documenti in materia redatti e diffusi dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la gestione del rischio di corruzione deve essere considerata parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio deve essere, pertanto, realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della Performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata; detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'amministrazione.

L'Amministrazione deve assicurare l'efficace raccordo e collegamento tra il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Piano della performance, inserendo processi e le attività di cui al PTPC tra le previsioni del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e/o indicatori.

Fatta eccezione per quelle misure da applicarsi obbligatoriamente entro termini espressamente previsti dalla legge, tale collegamento sarà effettuato per quelle misure preventive che per tipologia sono declinabili in obiettivi di performance dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Aidone verifica la corretta applicazione del presente piano da parte dei Responsabili di settore, anche sotto il profilo dell'attuazione del PTPC e delle misure, in materia di trasparenza.

## **INQUADRAMENTO DELL'ENTE**

La struttura burocratica.

L'apparato organizzativo della struttura tecnico-burocratica del Comune di Aidone non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 6 Aree. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo è composto da n. 33 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nelle categorie Elevata Qualificazione, Istruttori e Operatori Esperti, ossia ex Cat. D, C, B, di cui n. 4 dipendenti responsabili di Area, incaricati di posizione organizzativa con le funzioni di cui all'art. 109 TUEL e un dirigente al vertice Amministrativo nella figura del Segretario Generale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 14/12/2023 è stata approvata la Rimodulazione della Struttura Organizzativa dell'Ente e l'approvazione nuovo Organigramma, ed è in atto una rivisitazione della macro struttura complessiva dell'Ente tesa alla riduzione di Aree e Servizi in un'ottica di miglioramento della funzionalità, nonché di riduzione della gestione economica.

La configurazione organizzativa del Comune di Aidone è articolata in 6 (sei) Aree, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, di seguito elencati:

- AFFARI GENERALI
- TECNICA
- ECONOMICO-FINANZIARIA E DEL PERSONALE
- SERVIZI AL CITTADINO
- STAFF POLIZIA LOCALE
- STAFF PROTEZIONE CIVILE SUAP

Il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 è di n. 33 unità.

## **PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE. DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI AREE.**

Gli obiettivi dell'ente coincidono, dal punto di vista comunale, con tutte le attività attribuite alle sei Aree di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, così come figuranti, "ratione materiae", nei documenti di programmazione comunale, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili.

Nella logica dell'"Albero della performance" (Delibera ex CIVIT n. 112/2010), il "Mandato istituzionale" e la "Missione" dell'Ente locale sono articolati in "aree strategiche" ovvero "obiettivi strategici"

## **ALBERO DELLA PERFORMANCE**

La ragion d'essere generale si articola nei seguenti aspetti, che costituiscono l'impianto dell'Albero della performance:

- Servizi estemi, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente
  - Controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente
  - Sviluppo dell'occupazione sul territorio
  - Gestione dei servizi demografici
  - Sviluppo delle attività economiche
  - Sviluppo e tutela della cultura e dei servizi a supporto dell'attività educativa
  - Sviluppo e tutela del benessere del cittadino e tutela delle fasce deboli
  - Controllo e sviluppo della sicurezza
  - Relazioni con il pubblico
- 
- Affari generali
  - Economia e finanza
  - Risorse umane
  - Sistemi informativi
  - Sicurezza sul lavoro

In particolare, le aree strategiche costituiscono i principali "campi" di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio "Mandato Istituzionale" e la propria "Missione".

E' opportuno precisare che gli obiettivi strategici assumono particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (cittadini, imprese, ecc.); vengono programmati su base triennale e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

#### **PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE.**

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei Responsabili di Area (titolari di P.O.) deve essere improntata:

Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:

- Di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio".
- Di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente.
- Di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio.
- Di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale.

- Di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere.
  - Di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare.
  - Di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano.
  - Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita.
  - Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 (e varie fasi della spesa).
- 
- Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
    - L'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
    - L'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
    - L'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini.
  - Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto.
  - Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio.
  - Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione con relativa comunicazione al terzo interessato.
  - Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
  - Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione ed in materia di trasparenza.
  - Operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio.
  - Controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni.
  - Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica.

- Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. È necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi. In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerenti il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili.

Con il presente documento, si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili/titolari di Posizione organizzativa.

- **Capacità organizzativa:** Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

- **Coordinamento tra aree:** La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

- **Orientamento all'utenza:** Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

- **Continuità della presenza in servizio:** salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio. Inoltre, elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che deve essere preventivamente autorizzato.

- **Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria:** gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. È sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

In sede di attuazione del Piano della performance, sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili delle Aree, del Segretario, del Sindaco al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività delle diverse Aree.

Chiuso l'esercizio ciascun Responsabile è chiamato a predisporre una relazione finale sul grado di attuazione del Piano delle Performance. Essa si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, formalmente approvato dalla Giunta comunale. Nella relazione annuale, quindi, i Responsabili del settore espongono anche in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nel piano anticorruzione.

La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale ed al Nucleo di Valutazione.

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa coinvolgerà non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni non compensabili con maggiori entrate o minori spese tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. L.vo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

I Responsabili dei settori sono tenuti a segnalare al Responsabile del settore economico-finanziario ed a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Analisi gestione entrate - parte corrente e parte investimenti.

Come già accennato nella premessa, i Responsabili di Area sono tenuti per legge al controllo ed alla gestione anche delle poste iscritte in entrata. Questo significa che ciascun Responsabile, per il suo specifico settore, dovrà provvedere:

- a formulare, in collaborazione con il Responsabile dell'Area economico-finanziario, proposte relative alla individuazione del tipo ed alla quantificazione delle risorse da iscrivere nei documenti previsionali;
- sulla base di idonea documentazione, previa verifica della ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, ad individuare il debitore, a quantificare la somma da incassare e a fissare la relativa scadenza, a trasmettere al servizio finanziario l'idonea documentazione relativa al procedimento di accertamento dell'entrata ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Per quanto sopra, spetta ai Responsabili di Area competenti:

- emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti;
- diramare tempestivamente gli inviti e le diffide scritte di pagamento ai debitori morosi;
- trasmettere al servizio finanziario, nel caso di esito negativo del secondo invito al pagamento, la copia della documentazione necessaria per procedere alla riscossione coattiva;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui attivi delle somme accertate e non riscosse.

Analisi gestione spese correnti e di investimento.

La gestione delle risorse finanziarie di spesa spetta ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle competenze individuate nelle determinazioni di nomina e di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa e nel presente documento. In particolare, spetta ai Responsabili delle Aree, ciascuno per la rispettiva competenza:

- emettere gli atti amministrativi per l'impegno ed il pagamento dei corrispondenti debiti ricordando che la fase dell'impegno di spesa non deve assolutamente essere omessa se non nei casi previsti dall'ordinamento e deve necessariamente precedere la fase della liquidazione;
- gli atti d'impegno devono rispettare ovviamente i requisiti richiesti dall'art. 183 del D. L.vo n. 267/2000; per le spese derivanti da contratti pluriennali i Responsabili devono provvedere annualmente ad effettuare gli impegni quantificando con la periodicità stabilita nei contratti anche gli adeguamenti eventualmente pattuiti e devono trasmettere al Responsabile del settore economico-finanziario copia dei contratti stessi dai quali risultino chiaramente determinati la durata e gli altri elementi richiesti dall'ordinamento;
- procedere alla liquidazione delle fatture secondo ordine di arrivo cronologico e dei documenti che autorizzano il pagamento, secondo contabilità, verificando con rigore estremo, secondo le disposizioni vigenti (tra cui l'art. 184 del D. L.vo n. 267/2000), la regolarità delle prestazioni, servizi, forniture e lavori in relazione ai contratti stipulati ed agli obblighi da essi scaturenti, tenendo conto del fatto che l'atto di liquidazione è rilevante in quanto prevede l'esercizio del potere di controllo dell'organo gestionale (controllo doppio: prima del Responsabile di Area competente e, successivamente, del servizio finanziario) sulla spesa, che deve essere rigorosissimo e mai scontato o dilatorio, pena la eventuale conseguente Responsabilità per danno erariale;
- verificare, alla chiusura dell'esercizio finanziario, i titoli giuridici che permettono la conservazione tra i residui passivi delle somme impegnate e non pagate;
- trasmettere all'Area finanziaria le proposte di modificazione delle dotazioni assegnate, con l'indicazione dei motivi e dei criteri adottati per formulare la proposta di variazione in aumento o-in diminuzione.

Pertanto, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale è disciplinata dall'art. 9, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009, e risulta correlata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

La performance dei Responsabili di Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), disciplinata dall'art. 9, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;

d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il D.Lgs. n. 75/2017, che modifica il D.Lgs. n. 150/2009, ha lo scopo di migliorare la produttività dei lavoratori attivi nel settore pubblico e di potenziare l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ispirandosi ai principi di semplificazione e introducendo alcune novità con riguardo al sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti. Si chiarisce come il rispetto di tali disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi, ma anche sulla progressione economica e sul conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità. Dunque, per tenere conto dei risultati attesi è vincolante l'individuazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto a quelli attesi. Viene prevista la suddivisione degli obiettivi in generali, coerentemente con il programma di Governo, e obiettivi specifici in coerenza con le linee guida e i documenti di bilancio, nonché obiettivi di continuità dell'azione amministrativa in caso di spostamento dei termini di approvazione dei bilanci preventivi.

Le intervenute modifiche impongono un preciso impegno da parte dell'Ente di adeguamento degli strumenti di premialità riguardanti il personale in generale.

Anche la sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, è strettamente correlata alla presente sezione Performance, ed impegna, in particolare, la struttura con riguardo al valore della trasparenza non solo ad una semplice raccolta di documenti, bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale nel suo complesso, tendente all'attuazione di adempimenti necessari a recuperare le informazioni da pubblicare obbligatorie.

Tale attività di gestione delle informazioni, che assicurano l'accessibilità del cittadino, rende necessario un approccio culturale di tipo innovativo, orientato ai controlli, alla trasparenza e alla legalità, quale base fondante su cui si intende costruire l'attività e l'azione dell'Ente. Con la conseguenza che tra la sezione Performance e l'individuazione degli obiettivi abilitanti e la sezione Rischi corruttivi e trasparenza vi è un unico filo conduttore, costituendo un sistema integrato.

## **OBIETTIVI**

La finalità principale della sottosezione è quella di assicurare la piena comprensibilità della rappresentazione della performance, difatti viene esplicitato il legame che sussiste tra la mission istituzionale, le priorità politiche e il contributo che ogni Area, mediante la propria azione, apporta al raggiungimento della mission istituzionale dell'Ente e, di conseguenza, il contributo che l'Ente, nel suo complesso, in un equilibrato ed efficiente rapporto tra risorse impiegate e servizi resi, fornisce assicurando i bisogni della collettività locale.

La sottosezione, sulla base dei principi del Ciclo delle Performance comunale, si articola in obiettivi strategici (generali) ed operativi (specifici) e di continuità.

Gli obiettivi costituiscono la parte dinamica del processo di valutazione, e si distinguono come segue:

### **I. OBIETTIVI STRATEGICI**

Sono riferiti all'Ente nel suo complesso, alle politiche del Comune, ai grandi progetti, hanno un arco temporale pluriennale e possono richiedere l'apporto operativo e congiunto di più Aree, ricalcando gli obiettivi strategici di cui al Documento Unico di Programmazione;

### **1.1 OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI**

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto di tutte le Aree, che si sostanziano con gli obiettivi di trasparenza, di cui alla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza;

### **1.2 OBIETTIVI STRATEGICI DISTINTI PER SINGOLA AREA**

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del singolo Settore e verranno di seguito descritti per singola Area;

### **2. OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIPENDENTE NON RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Si fa riferimento al contributo apportato al grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati all'ufficio. Occorre rilevare come nelle singole schede degli obiettivi operativi, pur non essendo stato individuato il personale assegnato, viene demandato al Responsabile di Elevata Qualificazione di individuarlo;

### **3. OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE**

Sono gli obiettivi per il cui raggiungimento è necessario l'apporto del Segretario Comunale, tenendo conto dei compiti ad esso attribuiti ai sensi dell'art. 97 del TUEL, nonché a quelli connessi alle competenze attribuite da provvedimenti e regolamenti;

### **4. OBIETTIVI DI CONTINUITÀ ASSEGNATI AL PERSONALE RESPONSABILE DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Si tratta dei cosiddetti obiettivi di mantenimento dell'azione amministrativa.

Per tenere conto dei risultati effettivamente raggiunti è vincolante l'individuazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di Elevata Qualificazione. Questi ultimi concorrono al raggiungimento degli Obiettivi strategici Trasversali e quelli di pertinenza dell'Area, nonché al raggiungimento di quelli operativi (specifici), assicurando l'assolvimento dell'attività ordinaria assegnata all'Area (obiettivi di continuità), per cui sono definiti gli indicatori di performance ed assegnati per la maggior parte dei casi, ad essi il valore obiettivo (o target), le risorse umane e strumentali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi così come definiti.

La sottosezione Performance, quindi, non va letta come documento singolo, ma va armonizzato nel ciclo del nuovo sistema di bilancio, nel contesto della normativa anticorruzione e trasparenza e quindi con l'apposita sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché con il sistema dei controlli interni, con la conseguenza che tra tali sezioni vi è un unico filo conduttore, orientato alla creazione di un sistema integrato e coordinato, nonché alla creazione di Valore Pubblico.

**Obiettivi strategici:**

**Rispetto dei tempi di pagamento.**

L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, statuisce che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti

delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

La disposizione è funzionale al raggiungimento degli obiettivi della Riforma n. 1.11 del PNRR relativa alla "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", con target fissati per il primo trimestre del 2025 e conferma nel 2026, volti a ridurre il tempo medio di pagamento e il ritardo nei pagamenti in quattro settori delle pubbliche amministrazioni: Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali e Enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Tale iniziativa risponde all'esigenza di garantire una maggiore efficienza amministrativa, e con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione della citata disposizione. In particolare, la seconda sezione della Circolare riguarda la valutazione della performance dei Dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento.

Pertanto, viene assegnato come obiettivo il rispetto dei tempi medi di pagamento, che ove non rispettato comporterà, come da indicazioni contenute nella seconda sezione della circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, qualora l'indicatore di Amministrazione non dovesse raggiungere il target indicato, una verifica su quale o quali Dirigenti hanno portato al mancato raggiungimento dell'obiettivo e agli stessi sarà applicata una decurtazione della valutazione della performance pari al 30%.

### **Formazione dei dipendenti.**

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione e miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute 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.

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

In particolare, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, recante "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" sostiene che è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale, e atteso che la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di

performance di ciascun dirigente, esso deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da assicurare il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione.

La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

#### **Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – I progetti del Comune di Aidone**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è il documento che il Governo Italiano ha predisposto per illustrare alla Commissione Europea come il nostro Paese intende investire i fondi che arriveranno nell'ambito del programma Next Generation EU. Tale progettualità vede quali soggetti attuatori gli enti locali ed in particolare il Comune.

Il Comune di Aidone, attento alle progettualità definite dal Governo Nazionale ed approvate dalla Commissione Europea sta provvedendo a predisporre progetti e ha trasmesso le relative schede all'apposita struttura che definisce l'ammissione ai finanziamenti.

L'Amministrazione Comunale, pertanto, in tale essenziale fase ritiene che le progettualità di cui al PNRR, partecipate dal Comune e oggetto di ammissione, vengano istruite nel rispetto dei parametri imposti dalle diverse misure.

Per la partecipazione alle progettualità di cui al PNRR al Comune di Aidone è stata assegnata n. 1 professionalità per contratto di collaborazione professionale, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001, Esperto Tecnico Professionale profilo Junior.

Pertanto, avuto riguardo agli scopi di cui alla presente sottosezione di programmazione, si ritiene opportuno che le progettualità cui partecipa il Comune costituiscano momenti della Performance complessiva di cui il Nucleo di Valutazione dovrà tenere conto in sede di valutazione.

Di seguito si riportano le ipotesi di progettazione presentate dal Comune di Aidone, in qualità di soggetto attuatore, enunciate di seguito

INTERVENTO / MISURA	CUP	Descrizione intervento	IMPORTO	SOGGETTO ATTORE	STATO DI ATTUAZIONE
M4 C1 I1.1 Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	H93C220003000 06	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MIGLIORAMENTO ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E DI ACCESSIBILITÀ FRUIBILITÀ DELLASILO NIDO COMUNALE ROSALBA MILAZZO	458.537,30 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
INV2 C2 I1.1.1 Potenziamento	H91J2200063000 6	ASSISTENZA DOMICILIARE	1.000.000,00 €	COMUNE DI	IN CORSO

servizi e infrastrutture sociali di comunità (DDG n. 555/2023)				AIDONE	
M5 C2 I3.1 Progetto Sport e inclusione sociale	H94J2300016000 6	VILLA COMUNALE VILLA COMUNALE REALIZZAZIONE DI UNA AREA, CON PERCORSO ATTREZZATO, DESTINATA A MIGLIORARE IL TONO ED IL COORDINAMENTO MUSCOLARE (JOGGING, FOOTING, ESERCIZI ALL'APERTO, ECC.) AL FINE DI MIGLIORARE L'INCLUSIONE SOCIALE (PLAYGROUND PUBBLICO)	30.000,00 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
INV2 C1 I1.1.3 Piccole opere annualità 2022-2023-2024 (DM del 30/01/2020)	H94D230012400 05	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI COMUNALI DI PIAZZA UMBERTO I. E VIA ABATE SCOVAZZO PIAZZA UMBERTI I. LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI EDIFICI COMUNALI DI PIAZZA UMBERTO I. E VIA ABATE SCOVAZZO	50.000,00 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
INV2 C1 I1.1.2 Piccole opere annualità 2021 (DM del 30/01/2020 e DM del 11/11/2020)	H97H210046100 04	IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA CENTRO URBANO	30.368,77 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
INV2 C1 I1.1.2 Piccole opere annualità 2021 (DM del 30/01/2020 e DM del 11/11/2020)	H97H210046200 04	MAN. STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA	69.631,23 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
INV2 C1 I1.1.3 Piccole opere annualità 2022-2023-2024 (DM del 30/01/2020)	H97D240000900 01	ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE PALAZZO DI CITTA'	35.500,00 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
INV2 C1 I1.1.3 Piccole opere annualità 2022-2023-2024 (DM del 30/01/2020)	H94D240025100 01	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA ELEMENTARE BRUNO	14.500,00 €	COMUNE DI AIDONE	IN CORSO
M2C1I1.1 Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti	H92F2200088000 1	MTE11A_00003634 - RACCOLTA INTELLIGENTE	200.181,93 €	SRR ATO 6 ENNA - COMUNE DI AIDONE	IN ATTESA DI SBLOCO IN PIATTAFORMA

## INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Di seguito sono indicati gli obiettivi di performance per l'anno 2025 assegnati ai Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ ex posizioni organizzative.

Per ogni Area sono previsti più obiettivi, con indicazione del target/valore atteso e del criterio di misurazione (cd. indicatore) per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Nucleo di valutazione.

L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di P.O. è quello stabilito in sede di delegazione trattante e, specificatamente, l'importo complessivamente assegnato per la performance ripartito tra i vari settori secondo le regole applicate nell'Ente. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di incarichi EQ si applicano le specifiche disposizioni in materia.

Al Responsabile dell'Area spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e in generale il potere di organizzazione di cui all'art.5, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165. Quindi, il Responsabile definisce gli obiettivi del personale assegnato e la metodologia è simile a quella impiegata per l'elaborazione degli obiettivi assegnati ai Responsabili.

Per alcuni degli obiettivi individuati è previsto un orizzonte temporale di realizzazione superiore all'anno di riferimento. Saranno pertanto realizzati e valutati per step successivi.

### MISURAZIONE DEI RISULTATI:

Per tutti gli obiettivi di performance/progetti programmati la misurazione del raggiungimento dei risultati avverrà mediante la "verifica di conformità" tra valore atteso e attività svolte nell'anno di riferimento.

A tal fine ciascun Responsabile sarà chiamato a predisporre, nei termini previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, una relazione sulle attività svolte corredata da ogni elemento utile a documentare lo svolgimento dell'attività in conformità al valore atteso.

In considerazione di tali criticità l'albero della performance 2025/2027 può rappresentarsi mediante i seguenti obiettivi strategici ed i correlati **obiettivi strategici e operativi previsti nell' Allegato n. 1.**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

A seguito dell'introduzione del PIAO, in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e trasparenza è divenuto parte integrante e coordinata del suddetto, sottolineandone lo stretto legame con le altre tematiche ivi presenti.

Il Comune di Aidone ha un organico inferiore a n. 50 dipendenti, precisamente numero 33 dipendenti al 31.12.2024, e quindi applica, nella stesura della presente sottosezione, le semplificazioni di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT - del PNA del triennio 2025/2027.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dalla pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali in cui si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare e al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

- il processo di gestione del rischio (risk management), ossia l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per misurare il livello di rischio cui l'amministrazione può essere soggetta e successivamente sviluppare le strategie per governarlo;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La Sottosezione in argomento, pertanto, continua a essere lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

La presente Sottosezione ha natura dinamica, ed è parte integrante del PIAO, e prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata fra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione, tenendo conto del

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

- del PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023), dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 (Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023), nonché del PNA 2019 e relativi allegati per le parti non superate dai suddetti Piani precedenti;
- degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione;
- dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, di cui alla Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025;
- delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questa Amministrazione si trova ad operare e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

Orbene, storicamente dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dal Consiglio dell'Anac, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel PNA 2022, l'ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, concentrandosi sul settore dei contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC. In particolare, le indicazioni contenute nel suddetto Aggiornamento sono "orientate a fornire supporto agli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza, che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possano rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico".

Mentre, con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, quale aggiornamento 2024 del PNA 2022 con cui sono state fornite indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, tenendo conto delle semplificazioni previste anche ai fini della individuazione di strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni singola amministrazione.

Orbene, in linea generale il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), mentre il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" rappresenta, quindi, il precipuo strumento mediante il quale l'Ente rinviene la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in una ampia accezione. Infatti, viene redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività delle pubbliche amministrazioni, seguendo la logica di programmazione integrata assunta dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con la conseguenza che le varie politiche di prevenzione della corruzione e le linee di promozione della trasparenza rappresentano una leva strategica posta a presidio del Valore Pubblico, rafforzando così l'integrità dei comportamenti assunti e pianificando misure efficaci di prevenzione della corruzione.

Come, del resto, esplicitato dal PNA: *"la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il*

*coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.*

*In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese".*

In particolare, ai fini della predisposizione di tale sottosezione:

- è stato effettuato il monitoraggio sul Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026;
- sulla base del monitoraggio espletato è stata redatta la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'annualità 2024, pubblicata nella apposita sezione Amministrazione Trasparente;
- In data 17.12.2024 è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente la determinazione del Segretario Comunale, RPCT, di approvazione dell'avviso pubblico ai fini della partecipazione civica per la presentazione di suggerimenti o proposte per la redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, assegnando il termine ultimo per la presentazione delle stesse alla data del 13.01.2025;
- Non sono pervenuti suggerimenti o proposte finalizzate alla migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, così come da attestazione agli atti di ufficio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge, nel dettaglio, secondo i seguenti principi guida: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

#### ***Principi strategici:***

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo è tenuto ad assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione degli incaricati di funzione dirigenziale, del personale non incaricato di funzioni dirigenziali e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### ***Principi metodologici:***

1) prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere concretamente ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione, mediante il supporto proattivo di tutta la struttura dell'Ente.

2) gradualità:

ogni fase di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, può essere sviluppata con gradualità, cioè sulla scorta di un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

### 3) selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.

Quindi, occorre procedere a selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

### 4) integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nella presente sottosezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali, tenendo conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

### 5) il principio del miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### *Principi finalistici:*

#### 1) effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche, che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

#### 2) Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

#### **La nozione di "corruzione".**

Giova rilevare come la legge 190/2012 non reca la definizione di "corruzione".

Da alcune norme della legge 190/2012 e dall'impianto complessivo della stessa legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La correlazione tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, nonché il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) in cui è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Va da sé che il significato è tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento (maladministration) dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune.

### 2.3.1.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale *pro tempore*, designato con determinazione sindacale n. 22 del 18/11/2024.

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

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

- a. ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- b. ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (art. 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.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT".

Quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del referente".

Il referente ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salva 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 PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

- dotato della necessaria "autonomia valutativa";
- in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
- di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"*.

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"*.

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.

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.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'*"accesso civico"*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del *"riesame"* delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *"eventuali mistre discriminatorie"* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *"revoca"*. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA evidenzia che l'art. 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.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se 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 dirigenti, 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. Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e 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). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il *"responsabile della protezione dei dati"* non possa coincidere con il RPCT.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), 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 rende 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 medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico)<sup>1</sup>.

### **I compiti del RPCT.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV (o al Nucleo) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o Nucleo) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti

<sup>1</sup> *In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti preuniversitari, nonché alle regioni e alle ASL).*

*In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incumbano su tale figura, potrebbe rischiare di creare un conflitto di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD.*

“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o Nucleo), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

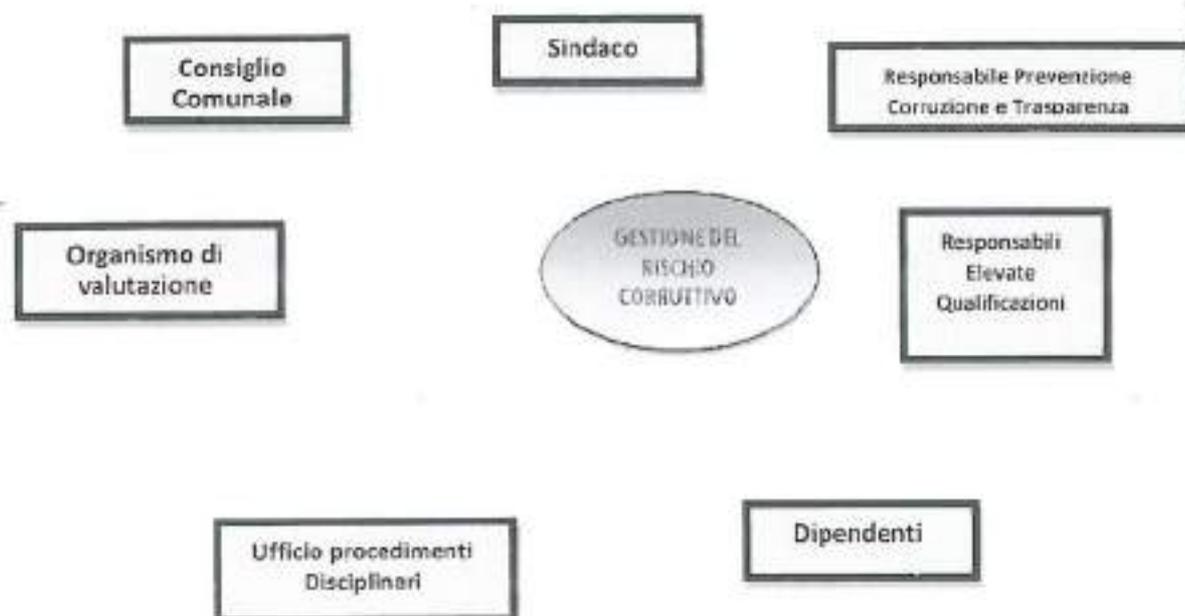
Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o Nucleo), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

### 2.3.1.2 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.



L'organo di indirizzo politico – amministrativo è tenuto ad assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante, quanto delicato, anche mediante la creazione di un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT.

#### **Il Consiglio comunale deve:**

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

**Il Sindaco**, che designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, lo può revocare nei modi e nelle forme previste nella parte IV del PNA 2019; conferisce gli incarichi alle E.Q., nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

Il Sindaco assume una posizione di rilievo anche per quanto riguarda l'adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal momento che risponde, insieme agli Assessori comunali, per l'eventuale mancata adozione dello stesso.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **I Referenti ed i collaboratori per la prevenzione.**

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le attività e funzioni della propria Area e/o rientranti nell'atto di incarico.

I Referenti collaborano con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui all'art. 16 (commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) D.Lgs. n.165/2001 è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti loro assegnati;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area 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;
- collaborare in via preventiva con l'R.P.C.T., segnalando le situazioni dalle quali o in occasione delle quali si possa generare il rischio corruzione;
- In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla L. 190/2012, il R.P.C.T. individua nella figura del Responsabile di Area il Referente sul quale, in relazione alle proprie competenze, funzioni ed obiettivi, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati ai Servizi di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001; dell'art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, della Legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n.165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del D.P.R. n.62 del 2013.
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli art. 16 e 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- curano direttamente l'avvenuta pubblicazione di atti e dati richiesti dalla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- elaborano il Piano degli obiettivi relativo all'area di competenza e lo trasmettono al R.P.C.T..

Oltre ai Referenti, i Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, sono i Dipendenti individuati come Collaboratori dai Referenti o dal R.P.C.T. I Dipendenti Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Referente.

**Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili**, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- 2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 3) propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

**I responsabili delle unità organizzative devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT 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);
- 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.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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<sup>2</sup>.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti la stazione appaltante presente nella Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalla stazione appaltante e la responsabilità amministrativa e contabile del funzionario incaricato. Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il Responsabile dell'Area Tecnica.

#### **DPO (DATA PROTECTION OFFICER)**

La normativa europea in materia di *privacy* (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA., nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di *privacy*. L'Ente per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato all'esterno l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali per il Comune di Aidone. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, dipendenti e al RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone che: il Responsabile e/o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità – nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati. La richiesta deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali e il RPD è obbligato a rispondere.

### **2.3.1.3. Processo di formazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO comunale si colloca in un momento storico "complesso", caratterizzato da numerose riforme attuate e in fase di attuazione a livello nazionale, le quali hanno inciso e incideranno profondamente sul sistema di pianificazione strategica/operativa della Pubblica Amministrazione.

<sup>2</sup> L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". Chiaramente in Enti di limitate dimensioni alle cui Arco/Settori sono preposti funzionari di Cat D (o C ove questi ultimi manchino) è fondamentale il coordinamento e la collaborazione con il Segretario Comunale in quanto tale è in quanto Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, circostanza questa che legittima l'introduzione – tra gli obiettivi individuali e di settore dei titolari di P.O. – la tempestività degli adempimenti di cui al Piano, soprattutto con riguardo alla trasparenza e alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi come pure la collaborazione con il Segretario stesso.

Le ingenti somme di denaro messe a disposizione del nostro Paese per fare fronte agli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e le deroghe alla legislazione ordinaria, dettate dalla necessità di superare la crisi originatasi dalla "pandemia" Covid-19, hanno richiesto un gravoso impegno a tutti i soggetti coinvolti in questo processo di rinnovamento. A tale proposito l'attività amministrativa deve orientarsi verso il rafforzamento dell'integrità e della trasparenza e la semplificazione dei processi e delle procedure, considerando tali "principi" quali "efficaci presidi" di prevenzione della corruzione.

Il presente documento programmatico, nell'assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l'obiettivo di aggiornare i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. "miglioramento continuo e graduale". A riguardo, il RPCT, nella stesura del documento, ha tenuto debitamente conto delle indicazioni che l'ANAC impartisce attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce Atto di indirizzo e, come tale, vincolante per le Amministrazioni destinatarie del medesimo (art. 1, comma 1 legge n.190/92), nonché di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari. Tra queste, nella specie, le Linee guida contenute nel Documento approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 concernente Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 (come aggiornate con deliberazione ANAC N. 605 DEL 19.12.2023), in cui l'ANAC ha in particolare rappresentato alle Amministrazioni di tenere conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019-2021. Tali Linee guida sono state richiamate anche nel PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, aggiornate da ultimo con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Non poche e di grande rilievo le novità introdotte nel suddetto PNA che, come rappresentato dalla stessa ANAC, è stato elaborato per fornire alle Amministrazioni pubbliche uno strumento di supporto per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR e all'attuazione della riforma di cui al decreto legge n. 80/2021 relativa al PIAO, e da ultimo per le amministrazioni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Tra i principali obiettivi perseguiti dall'ANAC col nuovo Piano, vi è, *in primis*, in considerazione dell'ingente flusso di denaro proveniente dall'Europa e delle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia, quello di rafforzare l'integrità pubblica anche attraverso la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione, senza, tuttavia, per questo, incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative. Tra le novità previste nel nuovo PNA, l'ANAC ha, altresì, segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo, come sottolineato dalla stessa Autorità, è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le Stazioni appaltanti sono, quindi, chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Tutto ciò premesso, nell'elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027, che si fonda sull'attività antecedente, con l'aggiornamento di alcuni processi da mappare, ci si è basati, come di consueto, sui seguenti fattori che influenzano e regolano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale dell'Amministrazione;
- la struttura organizzativa;
- il processo di gestione dei rischi corruttivi;
- le risultanze del monitoraggio.

- Il RPCT, in particolare, ha partecipato alla sperimentazione del Progetto "Sistema per la redazione e trasmissione del Piano Triennale sulla Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza (PTPCT) e della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), finanziato nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "LEGALITA' 2014 - 2020 con fondi POC", con cui è stato messo in campo apposito applicativo di semplificazione e di impatto per la stesura della presente Sezione, dettagliatamente per la predisposizione dei nuovi processi da mappare rispetto quelli già mappati.

In linea con quanto suggerito da ANAC, nella fase di elaborazione della presente sezione del PIAO, il RPCT ha promosso una consultazione pubblica, mediante redazione della determinazione del Segretario Comunale n. 2 del 17/12/2024, recante "Avvio procedura di consultazione pubblica relativa alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O.. Approvazione avviso e relativo modulo di presentazione osservazioni/proposte", con scadenza fissata al 13.01.2024, pubblicato nell'Albo pretorio online e nella apposita sezione di Amministrazione trasparente relativa alla prevenzione della corruzione, invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali

operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte, come da attestazione agli atti di ufficio.

Nella stesura del presente Documento si è tenuto altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Responsabili di Area e nella Relazione annuale predisposta dal RPCT per l'anno 2024.

#### **2.3.1.4 -Raccordo con gli altri strumenti di programmazione**

Come anticipato in altre sezioni del presente documento, le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza rappresentano il presupposto per consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi stabiliti dall'Amministrazione, in linea con quanto affermato e sostenuto dall'ANAC che ha precisato che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso 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, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire tali fenomeni e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In altre parole, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica della comunità amministrata.

Per tali motivi, attesa la necessità, in coerenza con l'attuale quadro normativo, di un collegamento sempre più stringente tra programmazione strategica-operativa, che si attua attraverso il ciclo della performance e misure anticorruzione, tra gli obiettivi di performance ne sono stati opportunamente inseriti alcuni volti a rafforzare le strategie di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza.

È di tutta evidenza, peraltro, che il rispetto della legalità e il contrasto a ogni forma di corruzione - intesa questa nella accezione più estesa, comprensiva dei fenomeni di maladministration - riveste una importanza fondamentale per l'Amministrazione.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Aidone la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, ma atteso che l'Ente si trova in dissesto, e non dispone della strumentazione contabile di programmazione, si è tentato di fare convergere a livello operativo gli obiettivi finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza nelle schede di performance 2025-2027, ove sono inseriti obiettivi gestionali di performance organizzativa, correlati da indicatori di risultato, finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nella presente sezione del PIAO. Gli obiettivi di performance sono stati formulati in maniera tale da garantire il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 sia di quello integrativo approvato dal Comune) da parte di tutti i dipendenti e che garantiscano le verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei Responsabili di Area. Inoltre, tra gli obiettivi di performance sono previsti obiettivi di transizione al digitale al fine di dotare l'Ente di nuovi strumenti per prevenire e combattere la corruzione e per rispondere in modo trasparente e partecipato alle domande dei cittadini. Nella presente sezione vengono individuati gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nella presente sezione sono dettagliati nelle schede di performance e pertanto, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nella presente sezione del PIAO, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

Inoltre, le attività di controllo interno, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, consentono di intensificare le attività di controllo su tutti gli atti relativi al PNRR e su quelle aree nelle quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Degli esiti delle attività di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

#### **L'approvazione del PTPCT – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Si richiama, altresì, il Comunicato del Presidente ANAC del 30 gennaio 2025, con cui è stato differito il termine di adozione del PIAO al 30 marzo 2025.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione, ogni anno, di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, la presente sottosezione, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stata approvata con la procedura, già citata in precedenza, ossia con approvazione di avviso pubblico per ricevere osservazioni e suggerimenti sull'adozione della sottosezione 2.3 2024/2026, pubblicato in data 18.12.2023.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **2.3.1.5 Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi, il primo consiste nell'evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; il secondo pone in rilievo come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Quindi, la disamina delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche territoriali, costituisce una fase prodromica indefettibile, poiché consente a ciascuna amministrazione di poter definire ed elaborare una strategia di prevenzione e di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di

riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (focus group, interviste, ecc.)

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio dal RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelli sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Il comune di Aidone è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Il proprio territorio non presenta grossi rischi di corruzione, essendo l'ambiente piccolo e abbastanza controllato. L'organizzazione interna del Comune è rapportata alle piccole dimensioni demografiche per cui i procedimenti amministrativi sono necessariamente svolti per le aree a maggior rischio corruzione dagli stessi impiegati a causa della carenza di professionalità specifiche in parziale deroga al principio della rotazione. Il che comporta una maggiore attenzione alla prevenzione della corruzione, cercando di predeterminare regole e criteri procedurali oggettivi che, a prescindere dalla persona fisica che li applica, aiutano a uniformare il comportamento e l'azione amministrativa ai principi di efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza. Tali principi costituiscono strumenti e obiettivi sia per gli organi politici, a cui la legge impone di amministrare nell'interesse pubblico e collettivo sia per i dipendenti, tenuti ad osservare delle regole di comportamento nell'esercizio dell'attività lavorativa volte ad evitare abusi d'uffici o situazioni di privilegi. Nel Comune in questi anni non sono state segnalate situazioni di questo genere, ma la formazione del personale è comunque indispensabile per acquisire una forma mentis rinnovata fondata sulla convinzione che tutta l'azione della P.A. è al servizio dei cittadini. Il che presuppone che la sezione "Amministrazione trasparente" del sito deve essere costantemente aggiornata e contenere non solo i dati che la legge impone di pubblicare ma anche tutte le altre informazioni ritenute utili ai cittadini o richieste tramite l'accesso civico.

Orbene, sotto il profilo socio – economico, si rappresenta come l'economia si fonda prevalentemente sull'attività agricola con produzione di cereali e agrumi, nonché allevamenti di ovini e bovini, mentre ampia percentuale della popolazione trova occupazione nel settore terziario con conseguente movimento di pendolari.

La popolazione negli ultimi decenni, peraltro, ha avuto un forte decremento, con riduzione della popolazione in età lavorativa, con la conseguenza che risulta una incidenza percentuale della popolazione anziana notevolmente superiore a quella minorile. Negli ultimi anni sono aumentate le situazioni di disagio sociale legate alla perdita di attività lavorativa e si tenta di impattare positivamente.

L'Ente tenta di stimolare il territorio mediante iniziative specifiche di sensibilizzazione della popolazione e incontri culturali al fine di seguire in qualche modo il tessuto sociale.

Di seguito si riporta estratto della Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione

Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento (dati secondo semestre 2023), poiché di rilevante importanza è l'analisi delle fattispecie criminose che possano investire il territorio dell'Ente, ovvero i territori limitrofi, per cui si rimanda a quanto attiene i dati della provincia di Enna.

#### ***“Provincia di Enna.***

*La principale organizzazione mafiosa attiva nel territorio ennese permane cosa nostra, naturale propagazione delle limitrofe espressioni criminali nissene e catanesi. Il territorio provinciale risulta suddiviso tra 5 famiglie di cosa nostra: di BARRAFRANCA, di PIETRAPERZIA, di CALASCIBETTA, di VILLAROSA e di ENNA che ha “competenza” anche per i paesi di Leonforte, Regalbuto, Agira, Assoro, Valguarnera Caropepe, Catenanuova, Piazza Armerina e Aidone.*

*Si riportano le principali operazioni di polizia finalizzate al contrasto della droga, delle estorsioni, nei confronti di elementi mafiosi di spicco di cosa nostra ennese.*

*Il 4 agosto 2023 la Polizia di Stato di Enna ha eseguito l'arresto di un soggetto per tentata estorsione, ed ha sottoposto a fermo di indiziato di delitto per estorsione aggravata in concorso ulteriori due soggetti.*

*Il 4 ottobre 2023, i Carabinieri a Piazza Armerina hanno eseguito un'ordinanza custodiale a carico di un soggetto ritenuto il mandante dell'omicidio di un uomo scomparso il 1 agosto 1992. Sia l'arrestato che la vittima erano figure di rilievo nell'ambiente mafioso e facevano parte del nucleo operativo di cosa nostra a Piazza Armerina che, intorno agli anni 90, cominciò a spaccarsi internamente per il predominio su quel territorio.*

*Il 16 ottobre 2023 personale dell'Arma dei carabinieri di Calanissetta ed Enna, nell'ambito dell'operazione “Stiela”, ha dato esecuzione all'ordinanza custodiale nei confronti di 7 persone della famiglia di Enna. Nell'inchiesta è emersa in particolare l'operatività della famiglia mafiosa a Valguarnera Caropepe, in forza anche della scarcerazione, nel 2019, dell'elemento di vertice. Le attività di indagine hanno permesso di far luce sugli interessi di cosa nostra al centro di Valguarnera e intorno alla valle del Dittaino, principale area produttiva dell'enneese, dove alcuni imprenditori venivano sottoposti ad estorsione grazie ad una forte capacità di intimidazione. I sodali, per ottenere il pagamento del pizzo, usavano adottare alcune modalità che il giudice ha definito “raffinate”. In alcuni casi veniva concesso di effettuare il pagamento in un'unica rata annuale, piuttosto che mensilmente, in altre circostanze si ricorreva a forme estorsive meno “visibili”, come l'imposizione di assunzione di personale “segnalato”. In uno degli episodi estorsivi “la vittima concordava con gli estoritori di simulare il pagamento di una fattura emessa da un imprenditore collegato al clan mafioso per giustificare l'uscita di denaro dai conti della società (...)”.*

I rischi derivanti dalla situazione descritta nella relazione mediante l'analisi del contesto sono:

- Il primo rischio da valutare è che mediante strumenti legali, quali le procedure pubbliche di approvvigionamento, sia nell'ambito del settore dei lavori che dei servizi connotati da minore impiego di contenuto tecnologico, le imprese infiltrate dalla criminalità organizzata riescano a divenire fornitori della pubblica amministrazione, con l'esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite, per cui occorre presidiare il sistema delle procedure e dei controlli, definendo le varie competenze dei soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, introducendo i controlli in materia di antiriciclaggio e promuovendo il livello qualitativo dei requisiti partecipativi richiesti alle ditte (c.d. white list).
- Il secondo rischio è che la criminalità organizzata, la quale è riuscita ad infiltrarsi in talune attività economiche, possa procedere verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni delle pubbliche amministrazioni locali, e per tale motivo risulta necessario adottare buone pratiche redazionali degli atti amministrativi sotto il profilo motivazionale, che vengano enucleate specifiche procedure di controllo in materia di inconfirmità e incompatibilità, nonché assicurare la possibilità ai cittadini di segnalare dei comportamenti di maladministration e a rischio corruttivo.

#### **Analisi del contesto interno**

Il Comune di Aidone svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Il contesto interno all'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa, perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo, ed è volta a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione, e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla Struttura organizzativa, ma non per questo più semplici da gestire. Infatti, se si parla, come di deve fare, di sistema delle responsabilità, lo si può fare soltanto disegnando un meccanismo funzionale che metta in rilievo la struttura organizzativa della Amministrazione e le sue principali funzioni. È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, sia con riferimento alla struttura organizzativa centrale, che alle altre Strutture periferiche dislocate in altra sede fisica, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura. Appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

Con le consultazioni Amministrative svoltesi in data 28 e 29 maggio si è insediata la nuova amministrazione.

Composta dal n. 4 assessori

Consiglieri in carica 12

L'apparato organizzativo della struttura tecnico -burocratica del Comune di Aidone non presenta un particolare livello di complessità. Essa è infatti articolata in n. 7 Aree a capo dei quali è preposto un Responsabile titolare E.Q. organizzativa. L'ente, infatti, non registra la presenza di dirigenti. L'attuale assetto organizzativo è composto da n. 33 dipendenti a tempo indeterminato inquadrati nelle Cat. D-C-B di cui n. 5 dipendenti D - n. 18 C - n. 10 B, N. 4 dipendenti responsabili di settore, incaricati di posizione organizzativa con le funzioni di cui all'art. 109 TUEL e al vertice Amministrativo il Segretario Comunale .

L'attuale macrostruttura dell'Ente sarà oggetto di rivisitazione nell'ottica e nello spirito di affrontare e definire i processi alla luce dalle criticità emerse dalla non completa attuazione delle misure previste nei precedenti PTPCT, e in un'ottica di economicità gestionale. La selezione delle informazioni e dei dati (come già evidenziato per l'analisi del contesto esterno) è stata funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'Amministrazione, e non può consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Dal punto di vista finanziario l'Ente è strutturalmente deficitario. Si riscontra una deficienza di cassa dovuta alla riscossione parziale dei tributi locali ed una disponibilità di risorse finanziarie comunque inadeguata rispetto a quelle che realmente sarebbero necessarie per soddisfare le varie esigenze che si manifestano.

Per quello che concerne le fonti interne, invece, l'Ente può fare ricorso:

- all'utilizzo di indagini rivolte agli Organi di Indirizzo ed ai Responsabili;
- alle segnalazioni pervenute mediante le denunce in modalità riservate tramite il canale del whistleblowing, o con modalità analoghe;
- ai risultati conseguenti all'azione di monitoraggio del RPCT; ai risultati conseguenti all'azione di monitoraggio del RPCT;
- alle informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore. Insomma, potremmo dire che il contesto interno costituisce il vero, l'autentico punto di snodo della effettività dell'azione di contrasto alla corruzione, perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva, di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione, e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, a prescindere che sia onorario o impiegatizio, è la collaborazione dei veri attori del sistema, conoscitori delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa, in particolar modo la parte che contempla quella tecnica, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione, e con l'obiettivo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità. La funzionalità della singola Amministrazione Pubblica, nonché la pertinenza delle previsioni di funzionamento

La funzionalità della singola Amministrazione Pubblica, nonché la pertinenza delle previsioni di funzionamento secondo, non solo i principi che sono previsti per Legge, ma anche, e se non maggiormente, secondo le condizioni reali che coinvolgono la stessa singola Amministrazione Pubblica, è un requisito, tanto essenziale, quanto utile al perseguimento degli obiettivi.

Attraverso la Struttura organizzativa passa tutta l'attività amministrativa tant'è vero che prevalentemente ai suoi componenti si destina il Sistema Anticorruzione, pur non lasciando esente alcuno dalle sue precise previsioni e dai gradi di coinvolgimento.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012 e dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall'ANAC con gli aggiornamenti successivi, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

Ciascun Responsabile di Area è altresì responsabile degli adempimenti in materia di Trasparenza in merito alla pubblicazione di atti e informazioni di cui al D.lgs 33/13 e ss.mm.ii., nonché dei riscontri in materia di accesso civico e generalizzato, fermo il ruolo, in ultima istanza del Responsabile per la Trasparenza, anche al fine di garantire il dovuto riscontro alle istanze di accesso civico e generalizzato, individuato nella persona del Segretario Comunale.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale, n. 33 dipendenti.

Si precisa che le specifiche competenze acquisite dal ridotto numero di personale in forze presso l'ente – al netto del personale operaio e di quello con specifica qualifica di polizia locale – non consente l'effettivo espletamento di un programma di rotazione del personale a meno di non generare la paralisi dell'ente stesso.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### - Obiettivi strategici della sottosezione

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione", che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Orbene, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ha "un valore programmatico ancora più incisivo", e deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

Gli obiettivi della sottosezione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, mediante aggiornamento del sito istituzionale per renderlo conforme alle prescrizioni di legge.

**PTPCT (sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e sottosezione Performance).**

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la sottosezione sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti della sottosezione e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità, anche nel PNA 2022, in quanto volti ad ottenere valore pubblico.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV (o Nucleo) il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

#### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Prevenzione della corruzione** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

**Attuazione del sistema dei controlli** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

**Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione** - Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli paracadati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

**Ulteriori obiettivi strategici:**

- 1) Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interesse)  
obiettivo specificato: Revisione e miglioramento dei regolamenti interni all'Ente, afferenti la competenza delle differenti Aree, al fine di aggiornare la stessa regolamentazione al dettato normativo attualmente vigente, nonché semplificare le disposizioni e le procedure sia sotto il profilo sostanziale che formale.
- 2) Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

**obiettivo specificato:** Correlazione tra gli indicatori del ciclo di performance sia organizzativa che individuale e gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, con assegnazione di obiettivi specifici da raggiungere in merito.

- 3) Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune

**obiettivo specificato:** Previsione di corsi di formazione che coinvolgano tutti i dipendenti dell'Ente nelle materie della legalità, dell'etica, dell'integrità pubblica, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la conseguenza di ampliare la partecipazione proattiva dei dipendenti alla strategia di prevenzione della corruzione.

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

**obiettivo specificato:** Costituzione di un tavolo tecnico che coinvolga RPCT, organi di indirizzo politico, Responsabili EQ e dipendenti, al fine di implementare le buone pratiche.

- 5) Integrazione del monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni

**obiettivo specificato:** Rafforzamento delle misure di monitoraggio delle misure adottate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza con cadenza quadrimestrale, altresì al fine di prevenire le potenziali situazioni di conflitto di interesse e il rispetto dei termini procedurali.

- 6) Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

**obiettivo specificato:** Previsione e implementazione di misure generali e specifiche volte alla prevenzione di fenomeni di corruzione attinenti la gestione dei fondi europei e del PNRR, nonché alla salvaguardia dei termini procedurali ad esse attinenti, con previsione di specifici report

- 7) Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"

**obiettivo specificato:** Valorizzazione delle misure di trasparenza e implementazione della pubblicazione di tutti i dati nella sezione Amministrazione Trasparente, stante la carenza dei dati pubblicati, nonché costruzione di un modello di coordinamento tra le diverse Aree dell'Ente, al fine di rispettare gli obblighi in materia di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente e i termini previsti

- 8) Miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"

**obiettivo specificato:** Valorizzazione delle misure di trasparenza e predisposizione di appositi report quadrimestrali sulla corretta pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, al fine di assicurare la chiarezza e la conoscibilità dall'esterno e il coinvolgimento degli stakeholders.

- 9) Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

**obiettivo specificato:** Digitalizzazione dei servizi, al fine di assicurare la tracciabilità e il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.

### 2.3.1.6 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1.identificazione;
- 2.descrizione;

### 3. rappresentazione.

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

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

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

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri servizi".

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Secondo il PNA, potrebbe essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle principali ripartizioni organizzative in quanto profondi conoscitori dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### 2.3.1.7 Processo di analisi e gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio corruttivo è elaborato e attuato tenendo presente le sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative, sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo, tiene, altresì, conto delle risultanze emerse nei report dei Responsabili di Area e nella Relazione annualmente predisposta dal RPCT e, nella specie, nella Relazione 2024 e si sviluppa quindi secondo una logica sequenziale e ciclica e si basa sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il "rischio" è definito dal PNA come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. L'attività di gestione del rischio consiste nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 – "Gestione del rischio – Principi e linee guida":

**Analisi del contesto esterno e interno;**

**Valutazione del rischio** (che a sua volta si articola nelle attività: di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

**Trattamento del rischio** (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).

### 2.3.1.8 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, *"Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti"*.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *"non sono ulteriormente disaggregati in attività"*.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, *"è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità"*. *"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT"* che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi. L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nei

frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" informale composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT<sup>4</sup>.

Il RPCT, informalmente, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il RPCT in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

Per ciascun processo dovrà indicare il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### 2.3.1.9 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

<sup>4</sup> L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione". L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- 1.scegliere l'approccio valutativo;
- 2.individuare i criteri di valutazione;
- 3.rilevare i dati e le informazioni;
- 4.formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*".

### **Criteri di valutazione**

L'ANAC ritiene che "*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (keyriskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*". Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

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

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

Il RPCT sentito e coordinato il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, può fare uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi".

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- a. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- b. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customersatisfaction, ecc.;
- c. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

#### **La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT**

Come già precisato, l'RPCT sentito e coordinato il "Gruppo di lavoro" applicherà gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (vedasi PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute

dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

*"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte"* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una *"misurazione sintetica"* e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

#### **2.3.1.10 La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

*"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti"*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, l'RPCT sentito il "Gruppo di lavoro":

- assegnerà la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevederà "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione rischio altissimo.

#### **2.3.1.11 Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta

l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### 2.3.1.12 Individuazione delle misure

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutare il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.
2. **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).
3. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4-Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio"

#### 2.3.1.13 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate. Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

#### METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori: indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5)– (probabilità).
- Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi oggettivi di stima indicizzati (impatto).

#### INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - [ il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti ]
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo - ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

#### INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

*l'Impatto Economico e sull'Immagine*, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione [ procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici],e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di

garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice3*;

- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice4*;

- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

**l'Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice1*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice2*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruite e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice3*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice4*;

- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice1*;

- irregolarità lieve = *indice2*;

- irregolarità poco grave = *indice3*;

- irregolarità grave = *indice4*;

- irregolarità molto grave = *indice5*.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice1*;

- irregolarità lieve = *indice2*;

- irregolarità poco grave = *indice3*;

- irregolarità grave = *indice4*;

- irregolarità molto grave = *indice5*.

#### GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

**GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>
probabilità bassa 2	<b>RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima</b>	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>
probabilità media 3	<b>RISCHIO BASSO / qualità molto buona</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità alta 4	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>
probabilità altissima 5	<b>RISCHIO MEDIO / qualità discreta</b>	<b>RISCHIO ALTO / qualità mediocre</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>	<b>RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima</b>

**Le aree di rischio**

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
--

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

#### ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili incaricati di E.O. è stata realizzata una mappatura parziale, nel senso che è stata mantenuta la mappatura precedente, aggiornando solamente alcuni processi secondo le indicazioni ANAC e verrà aggiornato nel corso dell'anno 2025.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda da cui si evince:

L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

1. L'Area di Rischio collegata al processo
2. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
3. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
4. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
5. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

Processo
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso agli atti di gara</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023 ) gestito tramite la CUC, e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC, e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse

Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC, e finanziato con fondi PNRR/FSE

Affidamento progettazione a professionisti esterni

Aggiornamento annuale costo di costruzione

Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile

Aggiornamento PTPCT

Agibilità - SCA

Albo e notifiche: Notifiche

Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico

Anagrafe: Registro convivenze di fatto

Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione

Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale

Archiviazione in deposito Pratiche cartacee

Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)

Assistenza domiciliare

Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico

Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri

Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori

Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale

Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile

Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale

Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera

Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità

Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente

Autorizzazione installazione di cartelli e insegne

<u>Autorizzazione paesaggistica semplificata</u>
<u>Autorizzazione gesso carrabile permanente</u>
<u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>
<u>Cambi di profilo professionale</u>
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Comandi e trasferimenti</u>
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>
<u>Comunicazione di fine lavori - Comunicazione</u>
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>
<u>Concessione sala Consiliare</u>
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Contributi a istituti scolastici paritari</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Controllo imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP</u>
<u>Controllo sulle società partecipate</u>
<u>Controllo TARI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap, dal 2021 CUP</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Educazione alla lettura</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>
<u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>
<u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>
<u>Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso</u>
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>
<u>Gestione problematiche informatiche degli uffici</u>
<u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</u>

Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione sale di lettura
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione tariffe Refezione
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione e configurazione di nuove procedure software
Integrazione rette comunità alloggio
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Liquidazione fatture
Mandat di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggi funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio PIAO
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciosi
Organizzazione manifestazioni
Parere di regolarità contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano delle alienazioni e valorizzazioni

<u>Piano delle manutenzioni</u>
<u>Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio</u>
<u>Procedimento appalto gestito dalla CUC</u>
<u>Procedimento appalto gestito dalla CUC ( appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u>
<u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u>
<u>Procedimento disciplinare</u>
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</u>
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</u>
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u>
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>
<u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale</u>
<u>Proroga contratto in scadenza</u>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti progetti PNRR</u>
<u>Rateazione pagamento tributi accertati</u>
<u>Rateizzazione sanzioni amministrative</u>
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>
<u>Rendiconto</u>
<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>
<u>Rilievo incidente</u>
<u>Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>
<u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>

Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero

Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero

Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio

Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio

Stato civile: Redazione atto di morte

Stato civile: Redazione atto di nascita

Stato civile: Riconoscimenti

Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless

Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Trasmissione notizie di reato all'A.G.

Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA

Variante in corso d'opera a permessi di costruire - CILA

Variazioni al bilancio di previsione e P.F.G.

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: AIDONE	
PTPC T: 2025-2027	
AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI SERVIZI DEMOGRAFICI E P.I.	
Processo	Area di rischio
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	H) Affari legali e contenzioso
<u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<u>Anagrafe: Registro convivenze di fatto</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
<u>Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<u>Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<u>Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale</u>	I,P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente</u>	E) Incarichi e nomine
<u>Concessione sala Consiliare</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

<u>Educazione alla lettura</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<u>Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<u>Gestione sale di lettura</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Gestione tariffe Retezione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<u>Gettoni di presenza</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<u>Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni</u>	E) Incarichi e nomine
<u>Interventi di promozione alla lettura dei bambini</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>	E) Incarichi e nomine

<p><u>Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari</u></p>	<p>E) Incarichi e nomine</p>
<p><u>Organizzazione manifestazioni</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>
<p><u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u></p>	<p>I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy</p>
<p><u>Servizio di ristorazione scolastica</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>
<p><u>Servizio di Trasporto scolastico</u></p>	<p>D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici</p>
<p><u>Stato civile: <u>Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero</u></u></p>	<p>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>
<p><u>Stato civile: <u>Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero</u></u></p>	<p>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>
<p><u>Stato civile: <u>Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u></u></p>	<p>G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>
<p><u>Stato civile: <u>Pubblicazioni di matrimonio</u></u></p>	<p>I.O) Accesso e Trasparenza</p>

	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>	
	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>	
	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Stato civile: Riconoscimenti</u>	
	I.L) Pianificazione urbanistica
<u>Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze</u>	
	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
<u>Archiviazione in deposito Pratiche cartacee</u>	
	E) Incarichi e nomine
<u>Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto</u>	
<u>Accesso agli atti di gara</u>	D5) Contratti pubblici - esecuzione
<u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

COMUNE: AIDONE
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE
RESPONSABILE E.Q.

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Acquisto arredi e attrezzature ufficio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Gestione cauzioni e fidejussioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>		
<u>Parere di regolarità contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Proroga contratto in scadenza</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamenti tributari</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Cambi di profilo professionale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Comandi e trasferimenti</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo TARI - IMU - TASI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Controllo imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo sulle società partecipate</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Controllo Tosap, del 2021 CUP</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Iscrizione a ruolo entrate tributarie</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Procedimento disciplinare</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I,P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Rateazione pagamento tributi accertati</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - servizi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona

<u>Acquisto tramite buono economale</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art. 50 d.lgs 36 del 2023 art. 50 lett. c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art. 14 lett. a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori.</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: AIDONE
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: SERVIZI AL CITTADINO
RESPONSABILE E.Q.

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza domiciliare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</u>	I,U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Inserimento minori in comunità</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Integrazione rette comunità alloggio</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>BASSO / qualità molto buona</b>
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	<b>BASSO / qualità molto buona</b>

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d. lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<b>COMUNE: AIDONE</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.</b>

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Direzione lavori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Inventario beni mobili e immobili</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</u>	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
<u>Piano delle alienazioni e valorizzazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>	I.T) Titoli abilitativi edilizi	BASSO / qualità molto buona
<u>Agibilità - SCA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione paesaggistica semplificata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona

<u>Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per attività' ricettive complementari: attività' agrituristiche - Bed and Breakfast, affittacamere</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedimento approvazione convenzione CUC</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedimento appalto gestito dalla CUC ( appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023 ) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture (inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 14 lett c) del d.les 36 del 2023 gestito tramite la CUC, e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
<u>Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione installazione di cartelli e insegne</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Autorizzazione unica ambientale - AUA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
<u>Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

<u>Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonché di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	BASSO / qualità molto buona
<u>Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D, Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione problematiche informatiche degli uffici</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione web - sicurezza per rete e dati</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Installazione e configurazione di nuove procedure software</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

<u>Manutenzione mezzi</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Piano delle manutenzioni</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti progetti PNRR</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona

<b>COMUNE: AIDONE</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>RESPONSABILE E.Q</b>

<b>Processo</b>	<b>Area di rischio</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo-ispezione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.F.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Interventi per il contrasto del randagio</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

<u>Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale *</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Publicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Batelizzazione sanzioni amministrative</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
<u>Rilevo Incidente</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
<u>Trasmissione notizie di reato all'A.G.</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

#### **LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.**

##### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;

- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

<b>COMUNE: AIDONE</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>
<b>RESPONSABILE E. Q.</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

<p>Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale "1 Gestione e acquisizione" prevista dal PNA 2013)</p>
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti o sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori

- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro
- Regolamento interno codice dei contratti
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari

<b>COMUNE: AIDONE</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: 2° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E DEL PERSONALE</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti. (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolamento interno codice dei contratti
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 12 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di esaminare il PTPC e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolamento interno codice dei contratti
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
Formazione specialistica

Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
informatizzazione per ricezione istanze
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>COMUNE: AIDONE</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolamento interno codice dei contratti
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

<b>COMUNE: AIDONE</b>
<b>PTPCT: 2025-2027</b>
<b>UFFICIO: SETTORE TECNICO</b>
<b>RESPONSABILE E.Q.</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE</b>
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE</b>
--

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolamento interno codice dei contratti
- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

#### ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

## ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Regolamento interno codice dei contratti

- Report periodici al RPCT
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
Definire le procedure per formare i dipendenti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Rotazione
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale '1 Gestione e acquisizione degli' prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento

- Report periodici al RPCT
- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/E.Q. di dichiarazioni attestante l'assenza di conflitto di interessi
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Tracciabilità dei flussi finanziari
Circolari - Linee guida interne
dichiarazione da parte dell'utente abilitato all'assunzione di un comportamento coscienzioso e prudente - giusto accordo per la realizzazione del lavoro agile
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento dei Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Proporre e realizzare scelte HW e SW adeguato alle esigenze dell'Ente
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Individuazione da parte delle SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento

<p>Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p>
<p>Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p>
<p>Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento</p>
<p>Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati</p>
<p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>
<p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023</p>
<p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p>
<p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p>
<p>Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p>
<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quelle di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici</p>
<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP</p>
<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p>

Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.

COMUNE: AIDONE

PTPCT: 2025-2027

UFFICIO: POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE E.Q.

### ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

### ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
  - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
  - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
  - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
    - Circolari - Linee guida interne
  - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
    - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
  - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
    - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
    - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
  - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
  - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
  - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
  - Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
  - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico -normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

- **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- **Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica**

- Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

- Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal Servizio sociale, il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

- Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal Servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del Servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto (processo decisionale).

- **Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro**

- Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

- **Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale**

- Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

- Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

- Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

- **Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi**

- Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

- È fatto obbligo assoluto al Responsabile, ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.
- Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di Attività sostitutiva dei Privati, nei termini che la Legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.
- **Misure di prevenzione per le varianti di contratto**
- Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione, ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.
- Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 120 del Decreto Legislativo n. 36/2023 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 120 del Decreto Legislativo n. 36/2023 deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.
- In tutti quei casi ammessi dalla Legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione; nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di RPCT, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive.
- Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.
- **Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**
- Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il Decreto Legislativo n. 36/2023.
- Prima di procedere alla pubblicazione degli Atti di gara, il Responsabile, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi, che si possono riassumere nella Determinazione a contrarre.
- A seguire, la regolare acquisizione del Codice di spesa: di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.
- Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e delle Normative in tema di Antiriciclaggio.
- Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono il Seggio di Gara: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.
- Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.
- Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli Operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.
- Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 36/2023; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità, nonché il percorso decisionale che traduca all'esterno il perché quelle decisioni sono state assunte, e perché siano state assunte in quella maniera, e con quelle risultanze.

- L'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture non può procedere se prima non sono stati posti in essere i controlli dei requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 e quelli speciali del Decreto Legislativo n. 36/2023, pertanto perfezionamento ed efficacia della procedura avvengono nello stesso momento;
- La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione; nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.
- I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.
- **Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)**
- L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi.
- La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.
- Si parla di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.
- L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto; e quindi, una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.
- Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023.
- **Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia**
- La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.
- L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:
  - le motivazioni della scelta ed il processo decisionale seguito;
  - l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
  - il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
  - l'Operatore economico, non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.
- In relazione a quest'ultimo punto, è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.
- **Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori**
- Ugualmente, in questo caso, un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga; nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.
- **Il PNRR e la disciplina derogatoria dei contratti pubblici**
- Il Piano di Ripresa e Resilienza, introdotto in epoca Covid-19 sull'onda della insuperabile necessità di attivare azioni politico-economiche di recupero, non può essere considerato avulso dalla disciplina sui contratti pubblici, ed in particolare da quella derogatoria introdotta addirittura quasi un anno prima dello scoppio della pandemia.
- Di conseguenza, alle deroghe si sono aggiunte altre deroghe, e con il Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con Legge n. 120 dell'11 settembre 2020, sono state introdotte altre previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia, con l'obiettivo di stimolare gli investimenti pubblici nel per

infrastrutture e servizi pubblici e quindi fare fronte alle ricadute economiche delle misure di contenimento, previste ed impiegate, a causa dell'emergenza sanitaria mondiale.

- L'azione di recupero è passata, allora, continuando a farlo tra mille dubbi, anche per l'accelerazione impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni, che tuttavia, nonostante le deroghe introdotte, ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate di cui si perpetra la non considerazione; ed infatti, nessuno considera che, malgrado le vibranti deroghe esistenti, e che in una qualche maniera farebbero pensare ad una libertà d'azione quasi libera da giustificazioni formali e sostanziali, il Sistema della trasparenza a sua volta incluso in quello anticorruzione, pretende che sia esplicitato il percorso decisionale seguito, che ancora a sua volta ricomprende tutte le garanzie connesse, sia in forma, che in sostanza.

- E quindi, come ricorda il nuovo PNA, per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del D.Lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), D.L. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro; e comunque, anche queste, pretendono trasparenza; e del resto, il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sottosoglia, rivestendo un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

- Con il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, invece, si è intervenuti in parte sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, operando sulla normativa derogatoria già introdotta dal D.L. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il D.L. n. 32/2019 poi convertito nella Legge n. 55/2019.

#### - Misure di disciplina del conflitto di interessi

- Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e 42 del d.lgs 60 del 2016) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

- Il flusso procedurale descritto nel Codice di Comportamento dell'A.N.A.C. è il seguente: il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;

- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;

- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

- d) per ogni singola procedura di gara in cui i dipendenti sono coinvolti occorre fornire apposita attestazione di assenza ipotesi di conflitti di interessi.

- Le informazioni che verranno richieste nel modello di dichiarazione inerente le singole procedure di gara sono:

- Attività professionale e lavorativa progressa Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

- Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque

denominata, a titolo gratuito o oneroso.

- Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

- Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013109. Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione

- Tutte le dichiarazioni devono essere indirizzate al Responsabile di Settore del settore di assegnazione in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

- In sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio risorse umane provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al responsabile dell'Ufficio di assegnazione.

- Quest'ultimo, acquisite le dichiarazioni del dipendente, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto: il responsabile di settore solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto;
- c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

- Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile di Settore trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione, all'Ufficio risorse umane.

- Quest'ultimo provvede alla registrazione dei casi e dà seguito soltanto alle comunicazioni dei responsabili da cui emergano criticità, coinvolgendo il Segretario Generale.

- Nel caso dei Resp.li di Settore la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal Segretario Generale.

- Quest'ultimo, inoltre, provvederà annualmente a ricordare a tutti i dipendenti l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto d'interesse.

- I Responsabili di Settore provvederanno a richiedere al personale assegnato (ed il Segretario Generale provvederà a richiederlo per i responsabili di settore) attraverso la compilazione di una modulistica appositamente redatta allo scopo gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.

- Analoghe sono le dichiarazioni che dovranno rendere gli esperti e collaboratori esterni che prestano la propria attività in favore del Comune di Aidone che saranno tempestivamente pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione trasparente".

Con riferimento al MONITORAGGIO verrà effettuato trimestralmente e i Responsabili dovranno certificare lo stato di attuazione se realizzate per ogni misure integralmente, parzialmente o non sono state attuate specificandone i motivi, secondo delle schede predisposte all'uso dal RPCT.

Si allegano

- *Le schede per il monitoraggio*
- *Le schede di nappatura*
- *Modelli,*

Misure specifiche da adottare per i procedimenti relativi ai fondi del PNRR, a seguito di mappatura

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	EVENTO RISCHIOSO	MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA	RESPONSABILE
Presentazione candidatura finanziamenti europei - valutazione opportunità	Contratti pubblici	Medio	Assenza di competenze del personale addetto o mancanza di aggiornamento	Creazione cabina di regia e corsi di aggiornamento	Tutte le Aree
Individuazione RUP	Contratti pubblici	Medio	Consolidamento di posizione dominante ed eventuali conflitti di interesse	Data la carenza del personale, effettuare nei limiti del possibile rotazione	Tutte le Aree
Previsione di elementi di discrezionalità o restrittivi per favorire alcuni soggetti	Contratti pubblici	Alto	Assenza di competenza o aggiornamento	Definizione chiara e precisa dei requisiti di aggiudicazione del bando	Tutte le Aree
Regole dell'affidamento	Contratti pubblici	Alto	Elusione delle regole poste alla base degli affidamenti, delle tipologie contrattuali o di procedure negoziate o affidamenti diretti	Garantire la realizzazione dell'interesse pubblico alla legalità e trasparenza durante tutte le fasi, il rispetto del principio di rotazione	Tutte le Aree
Monitoraggio e rendicontazione delle attività del PNRR	Contratti pubblici	Medio	Non rispetto delle tempistiche e cronoprogrammi	Continuo aggiornamento	Tutte le Aree

## SEZIONE 2.3.2 – TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (Decreto Legislativo n. 33/2013 e Decreto Legislativo n. 97/2016), i Principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio semestrale e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Settore dovranno provvedere nella tempistica imposta dalla normativa vigente, a pubblicare i dati di cui al decreto lgs. 33 del 2013 di propria competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità.

L'adempimento degli obblighi di Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui all'allegato.

Particolare attenzione deve essere rivestita dai Resp.li di E.Q. agli obblighi di pubblicazione degli atti inerenti gli atti di gara ed esecuzione di contratti pubblici soprattutto quelli finanziati a valere sulle risorse del PNRR al fine di garantire un controllo generalizzato.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone al co. 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, par. 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 terzo del medesimo articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del co. 1.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il medesimo D.Lgs. n. 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.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

- Si rinvia allegato al decreto 33 del 2013 aggiornato per gli obblighi di pubblicazione.

#### - Definizioni di Accesso

- L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

- L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

- L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016.

#### - L'Accesso Documentale

- L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

- La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

- La richiesta di accesso documentale va inoltrata al resp.le di settore cui inerisce il procedimento per competenza.

#### - Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

- L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

- Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

- Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il controllo sociale previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

- L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:
- il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").
- Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- L'istanza va presentata all'ufficio che detiene le informazioni o atti da pubblicare, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.
- Se sussistano i presupposti, il Responsabile di Settore avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
- In caso di diniego totale o /o parziale o di mancata riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

#### L'Accesso Generalizzato

- La principale novità del D.Lgs. n. 97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
  - In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.
  - Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.
  - Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.
  - L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97/2016.
  - L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.
  - L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.
  - Anche l'istanza di accesso civico generalizzato va effettuata al resp.le di settore che detiene gli atti e /o le informazioni o i dati.
  - In caso di diniego totale o /o parziale o di mancata riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.
- #### Disciplina delle Modalità di Accesso
- Il PTPCT disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

- Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito;

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;

- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;

- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

- Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;

- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;

- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

- Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti, finalizzata ad accertare la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

- L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

• In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

• il segreto statistico;

• il segreto bancario;

• l'ordine e la sicurezza pubblica;

• il segreto scientifico e quello industriale;

• il segreto sul contenuto della corrispondenza;

• il segreto professionale;

• i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

• i pareri legali attinenti il diritto di difesa;

• il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;

• le attività ispettive in corso di espletamento;

• il segreto istruttorio penale;

• gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;

• gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;

• gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;

• divulgazione di atti in generale;

• i procedimenti tributari;

• gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;

• i procedimenti selettivi con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati super sensibili come quelli dei punti che seguono;

• i dati sui minori;

• i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);

• i dati sulla vita sessuale;

• i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio;

- tutte le situazioni previste e tutelate dal Regolamento UE 2016/679.

Per i dati delle ultime voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

### 2.3.2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi principali che il Comune di Aidone intende perseguire in ambito di trasparenza nel triennio 2025-2027 sono i seguenti:

- **Aggiornamento del sito "Amministrazione Trasparente"**

In attuazione delle disposizioni legislative del D.lgs 33/2013, il Comune di Aidone mantiene costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

- **La rilevazione degli accessi alla sezione di "Amministrazione trasparente"**

Gli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune devono essere controllati tramite un sistema di monitoraggio, come da normativa vigente.

- **Albo pretorio**

Il Comune di Aidone usa la suite integrata l'Ente per la gestione e digitalizzazione degli atti. l'intero iter di tutti gli atti dell'Ente, dalla redazione alla pubblicazione, viene gestito in modo digitale, per alcuni atti quelli monocratici, con l'attivazione di alcuni automatismi nella pubblicazione nell'Albo Pretorio, secondo le indicazioni di legge. Per gli atti collegiali è in atto una fase di transizione alla digitalizzazione, altresì per consentire l'editabilità dei files.

- **Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente". L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foi" (d.lgs. 97/2016). L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)". La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990. L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso

"documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato". L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento inteso sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti". 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 eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione provvedere a dotarsi del registro.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- > le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- > il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- > e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

#### **Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo"**.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere 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".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

#### **Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. 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 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento" Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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. 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.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 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". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

\* Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuisce il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 3/2012 convertito dalla legge 33/2012).

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).

#### **Adozione di misure organizzative**

Fra gli obiettivi si annovera l'adozione di misure organizzative che stimolino il personale dei diversi Servizi a considerare la trasparenza non come un obbligo che apporta un aggravio al proprio carico di lavoro, ma come parte integrante della propria attività, diffondendo la consapevolezza dello stretto legame trasparenza, miglioramento della performance e prevenzione dell'illegalità.

#### **2.3.2.2 Comunicazione**

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

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### **2.3.2.3. Il flusso informativo del Comune di Aidone**

Il flusso informativo allegato al presente documento è stato elaborato sulla base della griglia degli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza approvata dall'Anac con deliberazione n.1310/28.12.2016 ed aggiornato con le indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022.

In aggiunta ai dati rappresentati nello schema del flusso informativo riportato nelle pagine precedenti, si precisa che il processo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente può avvenire con inserimento manuale o attraverso il ribaltamento automatico dei dati.

È previsto un *iter* standardizzato per la pubblicazione sul sito dei documenti detenuti e elaborati dai diversi Settori. L'*iter* prevede sia la modalità dell'inserimento decentrato, tramite i Responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti, anche attraverso l'utilizzo delle funzioni automatizzate dell'applicativo software in uso, sia l'inserimento centralizzato da parte dei referenti della pubblicazione.

L'Ufficio staff del Segretario opera in modo trasversale per tutto l'ente: garantisce la tempestiva pubblicazione (sulla base dei contenuti e delle indicazioni di pubblicazione fornite dagli uffici) e l'adattamento dell'architettura del sito alle nuove esigenze dei servizi; fornisce supporto ai singoli redattori dei diversi servizi, fornendo suggerimenti per il corretto posizionamento dei contenuti e l'adeguamento dei testi ai criteri di scrittura efficace per il web e di semplificazione del linguaggio amministrativo.

Oggi si pone il problema di individuare una ulteriore responsabilizzazione delle figure che compongono la rete, in riferimento ai singoli uffici che trasmettono i dati, in vista della digitalizzazione degli atti.

L'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente avviene:

- c) **in modo manuale:** i responsabili dell'elaborazione/individuazione dei dati, rispettando la tempistica indicata nella griglia, devono trasmetterli alla struttura di supporto per la relativa pubblicazione nella Sezione amministrazione trasparente.

Le principali figure responsabili dell'attuazione degli adempimenti di pubblicazione sono i Responsabili di Area quali Responsabili di pubblicazione degli atti di propria competenza, che sono:

- Rosaria Copia, in qualità di Responsabile dell'Area Affari Generali e ad interim dell'Area Servizi al Cittadino;
  - Delda Moravia, in qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria e del Personale;
  - Alesci Sebastiano, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica e ad interim Area Protezione Civile;
  - Amico Romano, Responsabile Staff Polizia Locale
- Il Responsabile dell'Area Affari Generali è a supporto del RPCT:

Tale struttura assicurerà gli approfondimenti normativi, il monitoraggio delle pubblicazioni e proporrà l'introduzione di misure organizzative idonee ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **2.3.2.4. Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate**

La trasparenza e l'integrità, quest'ultima realizzata anche attraverso il piano di prevenzione della corruzione, costituiscono un mezzo per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività.

In tema di trasparenza, particolare attenzione è data alle Giornate della Trasparenza al fine di assicurare il coinvolgimento attivo dei diversi attori del territorio, in una logica di governance ampia e molto spesso a geometria variabile, a seconda degli ambiti di intervento e degli interessi coinvolti.

Di fondamentale importanza in materia di trasparenza sono le iniziative che l'Ente porrà in essere per garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Le iniziative potranno essere integrate da quelle che si riterranno necessarie nel periodo di riferimento, soprattutto in sede di aggiornamento.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con il supporto della relativa struttura, provvederà ad organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di rilevare eventuali criticità.

In relazione alla comunicazione della trasparenza si prevedono le seguenti iniziative:

- a) Piano della performance;
- b) Relazione sulla performance e PTPCT con particolare riferimento alle misure adottate in materia di trasparenza;
- c) Organizzazione di un incontro informativo e formativo annuale rivolto al personale in materia di trasparenza e anticorruzione.

Con particolare riferimento all'obiettivo relativo al **monitoraggio** delle pubblicazioni occorre precisare che ogni P.O. dovrà svolgere n. 2 incontri con i propri collaboratori per verificare, a campione, lo stato delle pubblicazioni di competenza. La verifica dovrà accertare altresì il rispetto delle indicazioni riportate nel documento di coordinamento tra le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste dal D.Lgs n. 33/2013, predisposto nel 2019 ed essere in linea con le "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (provvedimento Garante Privacy n. 243 del 15/05/2014).

In merito all'obiettivo di formazione del personale, le P.O. dovranno collaborare con il RPCT nell'organizzazione dei corsi con tutto il personale per gli approfondimenti in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.

#### **2.3.2.5. Pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### **2.3.2.6 Individuazione dati da pubblicare (novità PNA 2022 e aggiornamento 2023)**

**Il nuovo Codice dei contratti pubblici alla luce di anticorruzione e trasparenza**

Una delle grandi novità del 2023 è senza dubbio il D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo Codice dei

contratti pubblici, in vigore a partire dal 1 luglio. Data la complessità della materia e il grado di rischio corruttivo che comporta l'interazione tra il soggetto pubblico e quello privato, sono molte le azioni di contrasto alla corruzione da dover adottare e, tra queste, figura ovviamente la trasparenza.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, che secondo l'art.222 del Codice ha un ruolo fondamentale nella prevenzione dell'illegalità e della corruzione in materia di contratti pubblici", esercita funzioni di vigilanza e controllo anche riguardo alla trasparenza secondo quanto previsto dagli artt. 20 e 28.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato in via definitiva un Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicato interamente ai contratti pubblici.

A seguito del D.Lgs. 36/2023, infatti, si è resa necessaria l'esigenza di definire e ricalibrare le misure di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza in conformità con le novità introdotte. Di conseguenza, l'aggiornamento 2023 provvede a definire, tra le altre cose, un regime transitorio di trasparenza dei contratti pubblici, che si fonda tanto sull'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 che sul nuovo Codice e che consiste in una tripartizione dell'assetto normativo. La norma da applicare si definisce in base alla data di pubblicazione del bando o dell'avviso e alla data di conclusione dell'esecuzione del contratto:

- a) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 si applica l'allegato 9) al PNA 2022;
- b) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023, si applica la delibera ANAC n. 582/2023;
- c) per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 si applicano le delibere ANAC n. 261 e 264 del 2023.

Il nuovo regime, in vigore quindi a partire dall'ultima casistica, prevede che si debba:

- a) trasmettere tempestivamente alla BDNCP gli atti ex art. 10 del ANAC 261/2023;
- b) pubblicare in "Amministrazione trasparente" i documenti elencati nell'Allegato 1) alla del. ANAC 264/2023, i quali non devono essere trasmessi alla Banca Dati;
- c) inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati conteauti nella BDNCP.

## SEZIONE 2.3.3 – ALTRI CONTENUTI

Le misure generali sono dettagliate in apposita scheda.

### 2.3.3.1 Formazione del personale in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1. *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito si precisa che:
  - l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
  - l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
  - il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

L'ente era assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per

*attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".*

Dal vincolo è stata esclusa dapprima la formazione in materia di anticorruzione. Si rappresenta che la formazione supplisce laddove il problema di esposizione a rischio di compiere attività illegali sia in realtà connesso ad una incompleta, carente e deficitaria cognizione delle norme giuridiche che regolano l'adozione di processi amministrativi ma, purtroppo, non supplisce ove le deficitarietà fossero dovute al back ground civico e culturale del soggetto per il quale solo un'attività di controllo a priori da parte del RPCT – coi limitati mezzi di cui dispone – e delle autorità Amministrative e Giudiziarie, a posteriori, possono avviare (appare appena il caso di richiamare la teoria degli stadi etici di Popper o il più volte invocato appello alla cultura della legalità da parte di figure come i giudici Giovanni Falcone e Paolo Borsellino).

**MISURA SPECIFICA:** Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale almeno per 2 ore annuali. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

Presso questo Comune datasi l'esigenza dei dipendenti e la assoluta marginalità dei rischi presenti si provvede alla formazione obbligatoria annuale a mezzo materiale didattico messo a disposizione da IFEI, e mediante formazione a cascata.

### 2.3.3.2 Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020)<sup>5</sup>.

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti.

Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari come di recente modificato.

L'Ufficio competente è quello del Segretario Comunale.

<sup>5</sup> Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di riskassessment propria dell'elaborazione del PTPCT". Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

**MISURA:**

Nel corso del 2025 il documento sarà ulteriormente aggiornato alla luce delle novità normative e delle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2022 con particolare riferimento ai contratti pubblici e nuovamente trasmesso a tutti i soggetti interessati.

Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dei Codici di comportamento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili.

- Formazione di tutto il personale dipendente per la conoscenza e la applicazione concreta dei codici di comportamento.

- Attuazione di tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

- Monitoraggio sull'applicazione dei codici di comportamento, anche a campione.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT. Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

**2.3.3.3 Criteri di rotazione ordinaria del personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, quale misura organizzativa generale ad efficacia preventiva. Infatti, l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere, di norma, superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella

gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Tale rotazione potrà essere disposta a condizione che:

• nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;

• venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.

• venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

La rotazione cosiddetta ordinaria deve essere preceduta da un atto di programmazione pluriennale e dalla approvazione di criteri con apposito atto della Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento o altri dipendenti) la rotazione è disposta dalle Posizioni Organizzative. Per le Posizioni Organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.lgs 267/2000.

Qualora all'interno della stessa area non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma della Posizione Organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

In tale ipotesi, di norma:

• la Posizione Organizzativa deve assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso

(formalmente incaricato della responsabilità del procedimento) rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale.

•il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, qualora non previsti.

Si richiama ad ogni buon fine l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012 non trovino applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

**La situazione attuale del Comune di Aidone rende difficoltosa l'applicazione di tale misura sia nei confronti del personale dipendente, sia nei confronti delle Posizioni Organizzative, atteso che la consistenza numerica del personale di ruolo è estremamente esigua.**

Va comunque sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, rilevando il forte impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa dell'Ente, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

#### **MISURA:**

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura. Ad oggi la nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, la misura della rotazione è sostituita da misure alternative, quali:

- condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;

- incentivazione del lavoro di squadra;

- verificare la possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione delle Posizioni Organizzative e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU

#### **2.3.3.4 La "rotazione straordinaria"**

È una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva" e "avvio di procedimenti penali". In particolare ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera lquater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Aidone di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

#### **2.3.3.5 Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - e smi).

#### **2.3.3.6 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. Con il D.lgs n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconfiribilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

**MISURA:**

Il destinatario dell'incarico dirigenziale/responsabile dell'area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione e la stessa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (eff. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. 39/2013). Il RPC, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Il controllo sul rispetto della normativa viene fatto:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- Sulle dichiarazioni di cui al punto precedente dovranno essere effettuati accertamenti anche a campione.
- e su richiesta, nel corso del rapporto, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità
- La Posizione Organizzativa competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", nella sotto sezione "Personale"
- La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso del 2025 il RPCT dovrà adottare dei modelli specifici per le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse per tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di gare, come previsto nel PNA 2022 di ANAC.

**2.3.3.7 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Divieto di pantouflage)**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

**MISURA:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

#### 2.3.3.8 Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni estative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
3. 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;
4. 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.

#### MISURA:

Ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

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

L'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) è stato recentemente sostituito con Legge 30.11.2017 n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" entrata in vigore in data 29.12.2017.

La legge tutela i dipendenti che segnalano reati o irregolarità e prevede delle garanzie al fine di evitare che subisca discriminazioni o ritorsioni direttamente connesse alla segnalazione effettuata.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Aidone "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Aidone da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

§ servizio postale;

§ invio all'indirizzo di posta elettronica accessibile al Responsabile per la prevenzione della corruzione

§ invio mediante posta interna;

§ oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Si sta attivando canale digitale.

- le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

- Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

- Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione.

Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

- le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante

avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo e preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Un modello per ricevere le segnalazioni utili è pubblicato sul portale dell'Ente.

La denuncia è sottratta all'accesso ex art. 22 ss. della L. 241/90 e ss.mm.ii.

**MISURA:**

Sul sito Internet del Comune di Aidone nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione" è presente il file per la segnalazione degli illeciti.

Tuttavia, le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

**Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione

**2.3.3.10 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.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *"negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara"*.

Nelle ultime Linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

**MISURA:**

- Sottoscrizione, da parte delle Posizioni Organizzative autorizzate alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste, del patto di integrità adottato dall'Ente

- Inserimento nel patto di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si dichiara preventivamente la sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e si assume l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Si allega modello.**

**2.3.3.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti previsti dalla legge, dal P.N.A., dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e aggiornamenti.

Rimangono ferme le competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione attribuite dalla legge:

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- predisporre e cura la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet

istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentite le posizioni organizzative;
- verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfiribilità e/o incompatibilità in capo alle Posizioni Organizzative;
- verifica, d'intesa con tutte le Posizioni Organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'articolo 53 del DLgs. n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte delle Posizioni Organizzative ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

**MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dei responsabili dell'ente.

La misura è già operativa.

**2.3.3.12 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto delle esigenze degli stakeholders.

A tal fine una prima azione consiste nell'attivare, nella fase di adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Misura prevista nel piano anticorruzione del 2025.

**MISURA**

Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, sulla home page del sito web e agli organi di informazione.

- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione, possibilmente trasmettendolo alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori, alle associazioni di volontariato, alle istituzioni scolastiche.

- Organizzare, ove possibili, appositi gruppi di lavoro anche con la partecipazione degli stakeholders.

**2.3.3.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici**

Tali iniziative di qualunque genere inerenti alle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 53 del 28 novembre 2003 successivamente modificato.

**MISURA**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Rispetto dei criteri regolamentari per l'erogazione dei contributi e richiesta di rendicontazione ai beneficiari del contributo.

La misura è già operativa.

Al fine di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario verificare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità

#### 2.3.3.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

#### MISURA

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

#### 2.3.3.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

È già stato precisato che il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Il PNA ha stabilito i principi che soggiacciono al processo di gestione del rischio suddividendoli in strategici, metodologici e finalistici.

Tra i "metodologici", il PNA ricomprende il principio del "Miglioramento e apprendimento continuo".

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, "nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare.

Il PNA 2022 di ANAC prevede l'introduzione di una nuova forma di monitoraggio definito "Integrato" per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Allo scopo, nel corso del 2024, verrà costituita una "cabina di regia" di cui faranno parte, insieme al RPCT, tutti i responsabili delle sezioni del PIAO che, coordinandosi tra loro, condivideranno dati, elementi informativi e strumenti messi a disposizione per il monitoraggio del Piano.

Il RPCT continuerà a collaborare con l'OIIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione della performance del PIAO.

#### 2.3.3.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

### 2.3.3.17 Modalità alternative all'utilizzo della piattaforma informatica

**Segnalazioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC):** in alternativa alle modalità sopra indicate, le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere inviate all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con le modalità stabilite da tale Autorità e reperibili sul sito istituzionale della stessa ([www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)). All'ANAC potranno essere inviate anche le segnalazioni riguardanti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT dell'ente.

### Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni".

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale (con la collaborazione di personale appositamente individuato, in particolare per l'esame di specifiche categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche) e finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Area, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili di Area al fine di far progredire la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- Una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, ed è esercitato dal Responsabile di Area competente in materia che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del Servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto. Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono:

- a) indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare;
- b) imparzialità: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i Servizi dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento;
- c) tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive;
- d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del

provvedimento nonché gli adempimenti procedurali.

Le modalità di svolgimento dei controlli devono essere rese note e discusse con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di controllo interno venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione e di promozione della cultura della qualità e della legalità.

Per l'esercizio di tale tipologia di controllo, a far data dai controlli sugli atti del 2021, il Segretario comunale ha stabilito le modalità operative prevedendo in particolare che:

- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile consista in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità a "modelli predefiniti" (check list);

Tali "modelli" tengono in considerazione i procedimenti e le attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, ossia quelle "a più elevato rischio di corruzione";

- Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il "modello predefinito".

Anche nel 2024, la procedura della verifica di regolarità amministrativa, si è articolerà, pertanto, nelle seguenti fasi:

- a. Stesura di una scheda da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli. La scheda di controllo consentirà la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenterà anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti;
- b. Individuazione dei provvedimenti oggetto di controllo;
- c. Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della conformità dei provvedimenti sorteggiati alle schede di controllo;
- d. Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la stesura di un rapporto conclusivo da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Proseguirà nel 2024 l'attività di controllo, avviata nel 2022, su tutti gli atti dirigenziali attinenti al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Come evidenziato dalle varie circolari diramate dal Ministero dell'Economia e Finanza (in particolare Le linee guida sulle attività di controllo del mese di agosto 2022) e dalla Corte dei conti (in particolare dalla Sez. reg. di controllo per l'Emilia Romagna nella deliberazione n. 150/2022/VSGC, del 9 novembre 2022), esiste un innegabile connubio fra i controlli interni e la corretta attuazione del PNRR. Secondo i giudici contabili, il corretto funzionamento dei controlli interni assume ancora maggiore importanza nella contingenza attuale, dove le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia. Tale attività di controllo proseguirà su tutti gli atti adottati nel 2024.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati, e in particolare:

- il rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nella presente sottosezione del PIAO;
- la verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni di incompatibilità;
- il rispetto di eventuali direttive emanate dal Segretario;
- il rispetto delle disposizioni contabili di cui al D. Lgs. 118/2011 (modificato e integrato con D. Lgs. 126/2016);
- la presenza di una congrua motivazione del provvedimento: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita. Particolare attenzione dovrà essere prestata nei provvedimenti discrezionali e nelle procedure di affidamento di commesse pubbliche, dove il legislatore riconosce un'ampia discrezionalità dell'Amministrazione anche nella fase dell'individuazione delle ditte da consultare.

La corretta redazione dell'atto, ossia la presenza degli elementi essenziali.

Da quanto sopra si evince che il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

#### **Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo del soggetto cui competerà l'istruttoria della pratica);
  - c. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - d. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;
  - e. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
  - f. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
  - g. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
  - h. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso né in altre condizioni di incompatibilità previste dalla legge;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Obbligo antiriciclaggio**

- L'art. 10 del decreto n.231/2007, come modificato dal D.lgs.90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della P. A. disponendo che le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- • procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- • procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- • procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

- In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche Amministrazioni Responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni, Responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche Amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigare. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

- Le Pubbliche Amministrazioni Responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 10 dicembre 2009, n. 174, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- I provvedimenti normativi cui fare riferimento in materia di riciclaggio sono i seguenti:

- - decreto del Ministero dell'Interno 17.2.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";

- - provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette; • Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- - decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

- Le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di denaro, beni o/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori che coinvolgono anche le Pubbliche Amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007:

- • l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico-finanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia):

- • gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

- • l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

- • tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

- • l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile del Servizio Finanziario;
- • tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le comunicazioni alla Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia;
- • la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;
- • la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;
- • in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie: A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settore di attività) con l'aggiornamento al PTPC 2019-2021 si stabilisce che:
  - A) Il soggetto "Gestore" viene formalmente individuato nel Resp.le dei servizi finanziari che è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).
  - B) Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune di Aidone svolge attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.
  - C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria.
  - D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;
  - E) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Responsabili di settore si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel presente piano sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza.
  - F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
  - G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo. Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile consiste nel coinvolgimento della società civile, patrocinando o promuovendo iniziative (anche culturali) sui temi della legalità, nel coinvolgimento di associazioni ed organismi rappresentativi degli utenti/collettività su specifiche tematiche, nell'attivare forme di consultazione della società civile, nel sostegno delle vittime di attività illegali mediante specifici progetti.

### 3. -- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Le risorse umane sono l'elemento cardine dell'amministrazione, le leve strategiche su cui investire al fine di avviare politiche ed azioni volte alla creazione di valore pubblico, reingegnerizzando i processi organizzativi e producendo un cambiamento della struttura organizzativa che conduca ad una continua crescita del personale.

#### 3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione "Struttura organizzativa" illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua sostanziale funzionalità volta alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, orientato al miglioramento del benessere organizzativo, nonché del benessere reale della comunità di riferimento amministrata.

La definizione della macrostruttura dell'Ente deve corrispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze di attuazione del programma di Governo e dei relativi obiettivi, come statuito dall'art. 2, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che statuisce come le amministrazioni pubbliche, definiscono secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuando gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determinando le dotazioni organiche complessive.

Le Pubbliche Amministrazioni ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- a) Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) Ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionale da assumersi ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- c) Collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante i sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'adozione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.

Si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale e all'allegato organigramma.

#### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

#### PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025 – AGGIORNAMENTO SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL P.I.A.O.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano delle azioni positive, quale strumento finalizzato a dare attuazione alla normativa afferente la pari opportunità, armonizzando la propria attività con il perseguimento del diritto delle donne e degli uomini allo stesso trattamento, anche per migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, quindi ai fini anche del benessere organizzativo.

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Più specifico appare l'obiettivo di "promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate". A tal fine, il Piano deve favorire "il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Lo strumento imposto dal legislatore per realizzare tale obiettivo è individuato dallo stesso

legislatore nell'obbligo di motivare – in modo esplicito ed adeguato – la scelta del candidato di sesso maschile "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso". A fianco di questi obiettivi si collocano ulteriori azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Aidone, ben consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione delle disposizioni normative inerenti il diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, adottando iniziative specifiche e organizzando i propri servizi e tempi di funzionamento, altresì, al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente

Si allega in copia il PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027 E PIANO ANNUALE 2025 – AGGIORNAMENTO SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL P.L.A.O. (Allegato n. )

## SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 – I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Il Comune di Aidone conta di numero 33 dipendenti a tempo indeterminato, di cui la maggior parte a tempo parziale a 24 ore, pertanto, l'autorizzazione al lavoro agile, ove applicato, implicherebbe la chiusura completa all'utenza di servizi essenziali.

Si avrà cura di facilitare, eccezionalmente, l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino una tantum in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

Previa regolamentazione nel CCDI, verranno sottoscritti gli accordi individuali con i dipendenti che regoleranno, fra l'altro, i tempi di contattabilità e disconnessione che verranno registrati nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali <https://servizi.lavoro.gov.it/>

## ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE

### Art.1 - FINALITA'

Il Comune di Aidone, con il presente Piano, intende dar corso a livello "aziendale" all'applicazione della normativa legale in materia di lavoro agile continuando nella sperimentazione del lavoro agile già condotta presso l'ente negli scorsi anni, in occasione del manifestarsi della pandemia.

Tale modalità di espletamento delle prestazioni è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. Del resto, in via operativa l'esperienza è stata maturata al fine di fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

## **Art.2 - PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **Art. 3 - MODALITA' ATTUATIVE**

Il Comune di Aidone ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con Delibera di Giunta Comunale e successive disposizioni di servizio dei singoli dirigenti e del Segretario Generale. Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Aidone per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Aidone è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 38;
- N. di dirigenti: 3;
- Strumentazione informatica esistente o programma di gestione dei servizi (piattaforma Halley);
- ANYDESK
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

### **Art.4 - GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale: - Il Segretario Comunale;

- Le Posizioni Organizzative;

- I Dipendenti;

- L'Amministrazione;

- L'NDV;

- Il DPO;

- Le Organizzazioni Sindacali;

### **Art.5 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021). Presso l'Ente restano in ogni caso da valutare le specifiche modalità organizzative tese all'individuazione dei singoli soggetti ammissibili al lavoro agile in rapporto alle esigenze concrete connesse alla singola prestazione da svolgere. Nello specifico, potranno essere ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile i lavoratori, per i quali ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia, almeno per l'immediata fase di avvio della sperimentazione all'oggi e/o comunque in caso di urgenza connessa alla predetta recrudescenza pandemica, nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, salvo, comunque, in via stabile o in alternativa, la fornitura dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Dirigente è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. In caso di compresenza di più istanze, si terrà conto da parte delle P.O dei sotto riportati parametri, fermo restando l'esigenza fondamentale di garantire prestazioni indispensabili e servizi.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi, anche non conviventi, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli minori di quattordici anni;

6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Aidone, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale. L'ammissione al lavoro agile comporta la sottoscrizione di accordo individuale, a disciplina di modalità e obiettivi connessi allo svolgimento delle prestazioni secondo tale modalità. Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere accordi individuali di lavoro aventi ad oggetto un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali, eventuali malattie di congiunti da assistere) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede. Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria area. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovrà risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali. La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale; tanto, in deroga al preavviso di 30 giorni. La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance. Al termine della durata dell'accordo individuale, il Dirigente è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato, se accumulatosi;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### **Art.6 - ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e l'Ente, in persona del Responsabile di Area a cui è assegnato. I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, in presenza dei medesimi presupposti, di cui sopra, i termini e le modalità per

l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'8.10.2021. Pari modalità invalgono per la posizione del Segretario Generale in rapporto al Sindaco. L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

1. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
3. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
5. i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
6. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative o/o gestionali dell'Amministrazione Comunale. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art.7 - DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione. In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio. Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa. Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

#### **Art.8 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00, ferme restando le "elasticità" da CCDI, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

1. una fascia di contattabilità continuativa nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
2. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di area di appartenenza. Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

#### **Art.9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare, nell'immediato avvio dell'attività in regime agile, la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente dovrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione. Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato

dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### **Art.10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza. Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art.11 - RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### **Art.12 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art.13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

#### **Art.14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013. PRIVACY Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art.15 - FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art.16 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori. L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti. Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione

delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

#### **Art. 17 - GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

#### **Art.18 - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi). Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

#### **PIATTAFORME INFORMATICHE**

Ai fini dell'attivazione della modalità di lavoro agile è necessario, di norma, che il lavoratore sia dotato di strumenti tecnologici adeguati alle attività che è chiamato a svolgere.

Inoltre, per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle informazioni personali e istituzionali, anche attraverso il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza.

Tuttavia, laddove non sia possibile fornire le apparecchiature richieste, previo accordo con il lavoratore, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche di proprietà di quest'ultimo, a condizione che rispettino i requisiti di sicurezza.

In ogni caso, è necessario avere cura che l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet avvenga attraverso uno dei seguenti sistemi di gestione dell'identità digitale:

- sistemi **Multi factor authentication**, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network).
- **VPN** (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e

sicurezza) verso l'ente

- Accesso in desktop remoto ai server dell'ente.

È necessario, comunque prevedere sistemi gestionali e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Inoltre, se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, deve essere limitata al massimo il ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente per le attività di servizio ed è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e verifica, sia per gli aspetti di sicurezza informatica, sia per gli aspetti di sicurezza del trattamento dei dati personali.

È opportuno precisare che in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si prefigge con la sperimentazione del lavoro agile sono:

- miglioramento della performance solo ove necessario per lavori complessi che richiedono concentrazione e isolamento temporaneo
- riduzione delle assenze

miglioramento della conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti

#### **I SOGGETTI CHE HANNO LA PRECEDENZA NELL'ACCESSO AL LAVORO AGILE/DA REMOTO**

Al lavoro agile e da remoto potranno accedere in maniera limitata tutti i dipendenti del Comune a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica auto certificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento da remoto.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Atteso che:

- il Comune di Aidone ha dichiarato il dissesto finanziario con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 03.12.2020;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 12.07.2023 è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023;
- con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 39713 del 28.03.2024 si procedeva alla mancata approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 12.08.2024 è stata approvata la nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023, ai sensi dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000;
- con decreto ministeriale, prot. DAIT n. 168414 del 11.11.2024 si procedeva alla mancata approvazione della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Pertanto, preso atto di quanto sopra espresso e in ragione di quanto evidenziato, allo stato attuale in considerazione delle problematiche correlate alla definizione dei processi di risanamento e della criticità finanziaria che non ha condotto alla approvazione ministeriale del bilancio stabilmente riequilibrato, il Piano triennale del fabbisogno di personale non è stato predisposto e la sezione non è, quindi, stata sottoposta al parere del Revisore Unico dei Conti.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

In particolare, dapprima la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, ponendo l'attenzione sulla formazione del personale e ottimizzando le risorse disponibili.

Emerge come venga affidato ai dirigenti, responsabili della gestione delle risorse umane, di promuovere la crescita e lo sviluppo mediante iniziative tese all'aggiornamento formativo. Pertanto, per i Responsabili EQ, fondamentale è un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato prevedendo:

- La partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills con un impegno non inferiore alle 24 ore annue;
- La definizione di piani formativi individuale su tematiche per lo sviluppo individuale e professionale per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Successivamente la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente ad oggetto *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* ha previsto che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

(PNRR), con la conseguenza che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

La concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale, pertanto, rappresentano una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico ed è compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendo lo sviluppo e la crescita professionale.

Alla luce della Direttiva da ultimo menzionata la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ogni dirigente, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da assicurare il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, che a partire dal 2025, non sia inferiore a 40ore, pari ad una settimana di formazione per anno.

Pertanto, a livello organizzativo le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate le amministrazioni sono chiamate a declinare nel PIAO le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione.

Difatti, l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute 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.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

Si richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del P.I.A.O. statuisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle

competenze trasversali e manageriali”.

Preme evidenziare come da un lato il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in 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, ove non si rispettasse l’obbligatorietà della formazione, e dall’altro lato il raggiungimento, da parte delle amministrazioni, degli obiettivi delle politiche formative è un ambito necessariamente monitorato dal sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) e che, dunque, l’eventuale accertamento del mancato raggiungimento di tali obiettivi rileva ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati della gestione, con le medesime conseguenze sanzionatorie previste in caso di inosservanza delle direttive, ma non solo.

Occorre aggiungere che i risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte dell’Organismo indipendente di valutazione della performance-Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell’art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Pare evidente come le disposizioni inerenti alla obbligatorietà della formazione sottolineano che la formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO, una delle determinanti della creazione di valore pubblico, che riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in arce come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, anzitutto, come un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l’obiettivo di incentivare l’innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti.

La formazione deve essere progettata in modo sistematico.

Sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti. La crescita delle persone attraverso la formazione e, più in generale, il miglioramento del benessere delle risorse umane si trasforma in un significativo ritorno in termini di motivazione, senso di appartenenza e soddisfazione lavorativa. Questi fattori, insieme ad altri di natura organizzativa, oltre a concorrere alla realizzazione di incrementi di produttività, promuovono un clima lavorativo positivo e coeso, alimentando un ambiente in cui le persone sono incentivate a dare il meglio di sé e a contribuire proattivamente ai compiti dell’amministrazione.

Sul versante esterno, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzati dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni; una più forte legittimazione delle amministrazioni costituisce un incentivo non economico dei dipendenti pubblici, una leva di engagement e una spinta all’ulteriore miglioramento delle loro competenze.

Proiettata nella prospettiva della “creazione del valore”, la rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere multidimensionale, ovvero deve essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni: organizzativa, professionale, individuale e di riequilibrio demografico.

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno delle diverse aree. La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze. Il Comune di Aidone si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell’arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell’articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro

part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio; tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

### **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici del Piano per la formazione del personale relativi al triennio 2025-2027, sono i seguenti:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici MI\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i responsabili di settore;
4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al personale e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
9. dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento non rilevano solo come strumento atto a sostenere l'attività del Comune di Aidone, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Rappresentano dunque un'esigenza basilare che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro e rappresenta uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

L'obiettivo principale della formazione rimane la valorizzazione delle risorse umane attraverso le conoscenze tecniche, professionali e relazionali ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi ed il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Il nuovo CCNL funzioni locali agli articoli 54 e seguenti sottolinea come la formazione debba rappresentare una "leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo".

In questa ottica la formazione sarà quindi tesa a migliorare i supporti conoscitivi, gli aggiornamenti professionali, ma dovrà anche favorire comportamenti innovativi che possano facilitare l'introduzione di ottimizzazioni nei livelli di qualità e quantità dei servizi offerti.

La formazione dovrà interessare tutto il personale, senza nessuna esclusione, proprio a sottolineare l'inclusività della materia e la sua importanza nel coinvolgimento dei dipendenti.

Pertanto, nel corso del triennio, sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da associazioni nazionali di particolare importanza (Anusca, Anutel, Anci, ecc..) e da scuole di formazione pubbliche e private. Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Rimane favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici. In particolare si rileva che sono attivi gli

abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comunale (contabilità, appalti e contratti, tributi, demografici, risorse umane, ecc.).

La formazione potrà riguardare anche materie "trasversali" quali il tema delle pari opportunità o quello della transizione ecologica, cercando di includere anche alcune tematiche innovative che sono entrate nella P.A. negli anni più recenti e trovando di volta in volta gli strumenti più idonei che consentano di utilizzare "al meglio" gli istituti introdotti nelle Amministrazioni Pubbliche per consentirle di modernizzarsi e di essere a supporto di utenti, cittadini ed imprese nel processo di rinnovamento generale.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- materia della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- necessità di aggiornamento professionali.

E' prevista la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati dal Responsabile della prevenzione, della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Responsabili dei settori.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP) ed organizzati dalle risorse umane.

L'azione formativa si propone, quindi, di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- Anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge 190/2012 e s.m.i.; in particolare verrà posta l'attenzione sulle innovazioni del nuovo PNA 2022/2024 e sulle misure generali e specifiche anticorruzione anche in coerenza con il vigente PTPCT del Comune, oggetto di rinnovo all'interno del presente PIAO;

- Armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari

- Aggiornamenti in materia tributaria;

- Aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;

- Aggiornamenti in materia di Protocollo informatico, gestione flussi documentali, Amm.ne Digitale;

- Aggiornamenti in materia di gestione personale enti locali, CCNL, assunzioni ecc.;

- Aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico;

- Aggiornamenti in materia di privacy;

- Aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;

- Aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi ed uffici;

- Aggiornamento in materia di Diritto amministrativo, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti;

- Corsi di formazione su programmi informatici;

- Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

- Aggiornamenti in materia sociale;

- Aggiornamenti su novità normative servizi demografici;

- Corsi di aggiornamento per personale di nuova assunzione.

I corsi di formazione verranno attivati tenendo conto dei principi di pari opportunità fra tutti i lavoratori e nell'ambito delle risorse finanziarie rese disponibili nel corso dell'anno.

A tal fine, conformemente alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 ai Responsabili di Area, conformemente agli obiettivi di performance tra gli obiettivi strategici si assegna, altresì, il compito di promuovere percorsi per:

- l'accrescimento delle competenze trasversali o *soft skills*, di quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e, più in generale, le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa dell'amministrazione in linea con le finalità del PNRR (con impegno non inferiore a 40 ore annue);

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale (per un impegno complessivo non inferiore alle 40 ore annue), in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti;
- partecipando ad iniziative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica; dalla SNA e da Fornez PA, anche attraverso la piattaforma *Syllabus*; dall'ANCI e dall'UPI.

AMBITO	OGGETTO	MODALITÀ DI EROGAZIONE	BUDGET	CRONOPROGRAMMA
TRASVERSALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Trasparenza, integrità e anticorruzione (Legge 190/2012);</li> <li>•Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);</li> <li>•Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003);</li> <li>•Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);</li> <li>•Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)</li> <li>•Codice contratti (D.lgs. n. 36/2023)</li> </ul>	In parte in house, tramite il Segretario Comunale, in parte externalizzato	Gratuito/budget da individuare	<p>Da esplicitarsi aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza per tutto il personale (calenza annuale)</p> <p><b>Entro il 31.12.2025</b></p>
DIGITALIZZAZIONE ATTI	Sose	On line	Gratuito	Entro il 31.12.25
MESSI COMUNALI	Corso MESSI notificatori	On line	Operatori	Entro il 31.12.2025



#### 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene di valorizzare tale sezione "Monitoraggio" ed in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la stessa, poiché funzionale alla chiusura e rendicontazione del ciclo di pianificazione e programmazione della performance e all'avvio del nuovo ciclo annuale di performance, necessaria ai fini della rendicontazione e per l'erogazione degli istituti premianti, nonché dei rischi corruttivi e trasparenza, al fine di verificare l'emersione di eventuali criticità connesse alle singole misure adottate, sia generali che specifiche, ed adozione di correttivi.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09 e al 31/12, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio sul ciclo di gestione della performance si concluderà a consuntivo con la Relazione annuale sulla performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione Interno all'Ente, fornendo a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la sezione stessa.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance, sia parziale che conclusivo, sarà esaminato dall'Organismo di Valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO il Segretario comunale, i Funzionari di elevata qualificazione, inoltre tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

In particolare, con riferimento alla sezione Rischi corruttivi e trasparenza, sulla base del monitoraggio effettuato e in particolare sulle misure generali e specifiche, sarà redatta a consuntivo la Relazione annuale da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si valuterà se confermare la programmazione della sottosezione stessa nel caso in cui non si verificano:

- a) emersione di fatti corruttivi o mutamento degli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza;
- b) modifiche rilevanti dell'organizzazione all'interno dell'Ente;
- c) modifiche delle altre sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione che siano tali da incidere sui contenuti sostanziali della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.



**Comune di Aidone**  
*Regione Siciliana*  
**Libero Consorzio Comunale di Enna**

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE DEL  
DIPENDENTE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**

*ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 per i fini di cui al D.L.P.R. n. 62/2013*

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

**VISTI:**

- La L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ed in particolare l'art. 7 ubicato "Obbligo di astensione".-

**SEGNALA**

1. Il seguente procedimento amministrativo in ragione dell'incarico rivestito, rispetto al quale si potrebbe configurare un conflitto anche potenziale di interessi:

.....  
.....

2. La situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificata (barrare una o più caselle):
- a) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con (soggetto/i avente/i interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente ai procedimenti nell'ambito dell'incarico rivestito dal dichiarante);
  - b) rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con il soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
  - c) interessi propri nel procedimento indicato al punto 1;
  - d) interessi nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
  - e) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti

- f) rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- g) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- h) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento di cui al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- i) funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti o organizzazioni coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- j) funzione di amministratore o gerente o dirigente di ..... (soggetti pubblici e/o privati) coinvolti nel procedimento di cui al punto 1;
- k) altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)

3. Il ruolo rivestito rispetto al procedimento amministrativo indicato al punto 1 è il seguente:

.....  
 .....

4. Altre informazioni utili per la valutazione

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Conseguentemente

**CHIEDE**

di essere sollevato dall'incarico rivestito in relazione al predetto procedimento.

Aidone il \_\_\_\_\_

N.B.. in caso di firma autografa, allegare copia del documento di identità