COMUNE DI SAN GIORGIO LA MOLARA

Provincia di Benevento
Piazza Nicola Ciletti n.1
82020 San Giorgio la Molara (BN)
protocollo@pec.comune.sangiorgiolamolara.bn.it

Comune di San Giorgio La Molara

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026 – 2028

Annualità 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

approvato con delibera
di G.C. N 53 del 07.05.2026

modificato con
delibera di GC.n…. del ……

Indice

PREMESSA ***4***

RIFERIMENTI NORMATIVI ***4***

Ultimi aggiornamenti: Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC e il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica. 5

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI ***7***

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ***8***

1.1 – Chi siamo 8

1.2 - Cosa facciamo 9

Linee programmatiche di mandato del Sindaco Dott. Nicola De Vizio 9

Acqua pubblica 9

Centro storico e beni comuni 9

Sportello del cittadino 10

Cultura e Turismo 10

Recupero e Valorizzazione del Patrimonio Culturale 11

Politiche Sociali 11

Viabilità 11

Agricoltura 12

Tutela del Patrimonio Idro Geologico 12

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ***13***

2.1 Valore pubblico 13

2.2. Performance 13

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza 25

Introduzione/parte generale 25

Anagrafica - I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" 26

La conferma della programmazione della strategia di prevenzione 27

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza 27

Contesto esterno - Analisi socio-economica 28

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica" 28

Contesto interno – Organizzazione 30

Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio 30

Seconda fase teorica, definizione dei processi 31

I processi classificati in base alle aree di rischio 31

Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune 32

Valutazione del rischio 39

Identificazione del rischio corruttivo 42
Ponderazione del rischio corruttivo 42
Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione) 42
Il catalogo dei rischi 43
Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione 44
Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche 45
Indicazione e monitoraggio delle misure generali 45
Sottosezione trasparenza 47
Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza 47
L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione 48
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 53
3.1 Struttura organizzativa 53
Organigramma 54
Funzionigramma 55
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 60
Principi generali 60
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 60
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale 60
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione 65
Premessa 65
Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici 66
Programma dettagliato per aree di competenza 67
Modalità di erogazione 71
Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) 71
Valenza della formazione ai fini produttività individuale 71
Costo della formazione 71
Allegato A - Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di San Giorgio La Molara 73

******

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

4

giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 03/02/2026 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 04/02/2026.

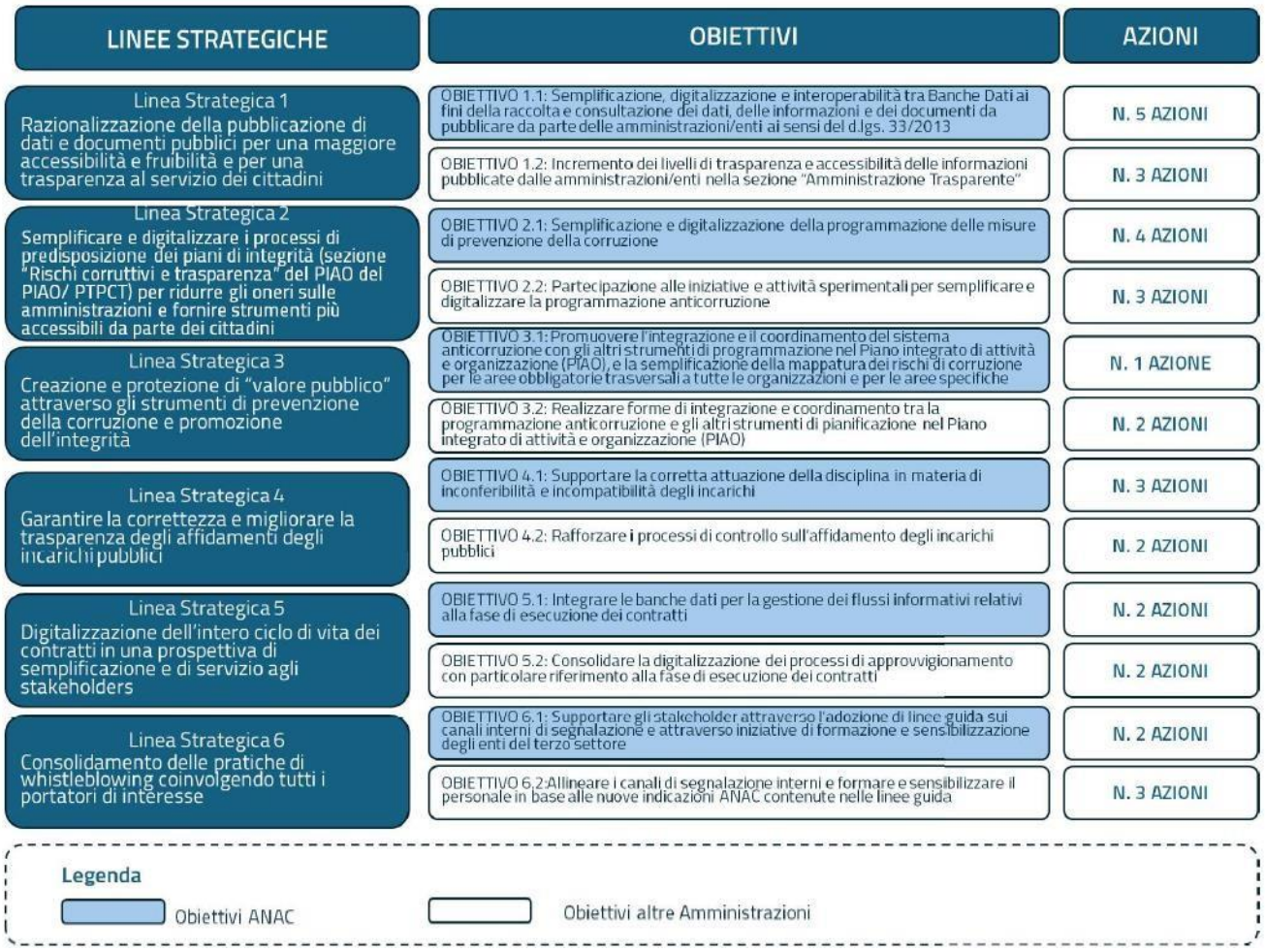
Ultimi aggiornamenti: Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC e il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità

pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:



Il nuovo PNA, del quale questa Amministrazione ha tenuto conto per l'elaborazione del presente documento, prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce della giurisprudenza), e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate…)

Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento per la Funzione Pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle "**Linee guida PIAO"** e dei relativi **Manuali operativi** destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori

6

con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli Enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative ("Manuale operativo cm e comuni"), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento, in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate nell'All.4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziare e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025, che ha tuttavia introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all'area dei Contratti Pubblici e all'uso delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

7

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Chi siamo

DENOMINAZIONE	*Comune di San Giorgio La Molara*
INDIRIZZO	*Piazza Nicola Ciletti n. 1 - San Giorgio La Molara (BN)*
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	*00113230627*
CONTATTI	*protocollo@pec.comune.sangiorgiolamolara.bn.it – PEC* *0824988301 - Centralino*
SITO WEB ISTITUZIONALE	*www.comune.sangiorgiolamolara.bn.it*
SOCIAL NETWORK	*https://www.facebook.com/comunesangiorgiolamolara/*
SINDACO	*Nicola De Vizio*
RPCT	*Laura Simonetti, Decreto del Sindaco n. 16 del 20/11/2025*
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	*Segretario*
NUMERO ABITANTI	*2.711*
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI[1]	*12*

Struttura politica

Con le elezioni del 03/10/2021 è stato proclamato eletto Sindaco il Dott. Nicola De Vizio, che ha nominato la Giunta composta da:

Emidio Domino
Nicolino Leppa
Marco Marchetti
Lea Sacco

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

Luigi Mazzarelli
Marco Marchetti
Nicolino Leppa
Michele Gagliardi
Alessandro Fusco Moffa
Emidio Domino
Pellegrina Derna
Nicola De Leonardis
Lello Mario Armini
Giorgio Zenca
Claudio Vella
Lea Sacco

[1] *Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.*

8

Struttura gestionale di vertice

Area	Responsabile
Area 1	*Dott. Nicola De Vizio*
Area 2	*Dott.ssa Lea Sacco*
Area 3	*Dott. Emidio Domino*
Area 4	*Dott. Nicola De Vizio*
Segretario Comunale	*Dott.ssa Laura Simonetti*

1.2 - Cosa facciamo

Linee programmatiche di mandato del Sindaco Dott. Nicola De Vizio

La programmazione si sviluppa nel rispetto delle linee programmatiche di mandato; queste ultime, infatti, si traducono in obiettivi strategici e operativi. Secondo il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, "sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Gli obiettivi strategici, nell'ambito di ciascuna missione, sono riferiti all'ente. Per ogni obiettivo strategico è individuato anche il contributo che il gruppo amministrazione pubblica può e deve fornire per il suo conseguimento". La Sezione Strategica del DUP, secondo il principio contabile applicato alla programmazione, "sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267". Nella sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento.

Le linee programmatiche di mandato 2021/ 2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 21 del 20/10/2021, declinando le Linee strategiche in senso amministrativo, individuando azioni strategiche, progetti, azioni ed obiettivi strategici derivanti dal programma di mandato medesimo.

Acqua pubblica

L'acqua è un prezioso bene comune!

Il nostro obiettivo rimane quello di un miglioramento della rete di approvvigionamento idrico, l'incremento della manutenzione degli acquedotti esistenti e la costruzione di nuovi acquedotti per immagazzinare e distribuire l'acqua proveniente da nuove fonti di approvvigionamento. Questi obiettivi mirano a garantire un accesso costante e affidabile all'acqua potabile per tutti i cittadini.

Costante resta l'attenzione per il recupero delle fontane presenti sul territorio, non solo per preservare il patrimonio storico e culturale del comune, ma anche per trasformarle in attrazioni turistiche che contribuiscano allo sviluppo locale e alla valorizzazione del territorio.

Questi obiettivi riflettono un impegno concreto verso la gestione sostenibile delle risorse idriche, il rispetto dell'accesso equo e universale all'acqua e la valorizzazione del patrimonio storico-culturale del territorio.

Centro storico e beni comuni

Il centro storico rappresenta non solo una testimonianza tangibile della nostra storia e della nostra identità, ma anche un potenziale incredibile per il nostro futuro. Tuttavia, troppo spesso assistiamo all'abbandono e al degrado di queste preziose aree, che sono state il cuore pulsante della nostra comunità.

È ora di invertire questa tendenza e rinnovare il nostro impegno nel preservare e valorizzare il nostro patrimonio storico e culturale.

9

Per fare ciò, sono necessarie una serie di azioni: innanzitutto, va effettuato un censimento completo del patrimonio edilizio del centro storico, identificando gli edifici che versano in stato di mancato utilizzo e abbandono. Questo ci permetterà di avere una panoramica chiara della situazione e di sviluppare strategie mirate per riportare in vita questi spazi preziosi.

Inoltre, vogliamo incentivare la collaborazione con soggetti privati che desiderano investire nel recupero e nella riqualificazione degli immobili nel centro storico. Attraverso convenzioni e partenariati, possiamo stimolare gli investimenti privati e creare opportunità per trasformare questi edifici in residenze o strutture turistiche che contribuiscano alla rinascita del nostro centro storico.

Un altro aspetto cruciale è la pubblica illuminazione. Vogliamo modernizzare gli impianti con tecnologie all'avanguardia che non solo risparmiano energia, ma anche migliorano l'estetica e la sicurezza del nostro paese.

Sportello del cittadino

Lo sportello del cittadino rappresenta un'importante iniziativa che mira a superare le barriere di accesso ai servizi pubblici, garantendo un'assistenza adeguata soprattutto ai cittadini più vulnerabili. Questa iniziativa nasce dalla consapevolezza che, nonostante il crescente utilizzo delle tecnologie digitali nella pubblica amministrazione, molte persone possono trovare difficoltà nell'avere accesso e nel comprendere i servizi offerti attraverso queste piattaforme.

In un'epoca in cui la comunicazione e le transazioni avvengono sempre più spesso in modo telematico, è fondamentale garantire che nessun cittadino venga lasciato indietro a causa di limiti tecnologici o di accesso. Creare un punto di incontro fisico presso il Comune, dove i cittadini possono ricevere informazioni, assistenza e supporto nelle procedure burocratiche, rappresenta quindi un passo importante verso la promozione dell'inclusione e dell'uguaglianza di accesso ai servizi pubblici.

Questo sportello del cittadino diventa così un luogo accogliente e accessibile, dove i cittadini possono rivolgersi per ricevere risposte alle loro domandee orientamento sui vari servizi disponibili.

Inoltre, questo sportello non si limita solo a fornire assistenza burocratica, ma può anche diventare un punto di incontro e di scambio tra cittadini e istituzioni, promuovendo così una maggiore partecipazione e coinvolgimento della comunità nella vita pubblica.

Cultura e Turismo

Valorizzazione della Pineta lungo la Strada "Santo Stefano"

La pineta lungo la strada "Santo Stefano" rappresenta un'oasi verde nel cuore del nostro territorioche merita di essere valorizzato e reso accessibile a tutti i cittadini. Il nostro obiettivo è quello di trasformare questa risorsa naturale in un polo di attrazione per residenti e turisti, attraverso la realizzazione di percorsi ciclo-pedonali e aree attrezzate.

Realizzazione del Progetto per il Lago "Mignatta"

Il Lago "Mignatta" rappresenta una delle attrazioni naturali più preziose del nostro territorio, un'oasi di tranquillità e bellezza che merita di essere valorizzata e resa accessibile a tutti.

Vanno per tanto effettuati interventi per la pulizia e la riqualificazione delle rive del lago, che consenta di preservare e tutelare l'ecosistema naturale circostante. Inoltre, vogliamo realizzare percorsi pedonali e ciclabili intorno al lago, che permettano ai visitatori di esplorare e godere della bellezza del paesaggio in modo sostenibile.

10

Recupero e Valorizzazione del Patrimonio Culturale

Il nostro territorio è ricco di storia, arte e tradizioni che meritano di essere preservate e valorizzate per le generazioni future. Il nostro obiettivo è quello di promuovere il recupero e la valorizzazione del nostro patrimonio culturale, creando sinergie tra cultura e turismo.

Proponiamo di avviare progetti di recupero e restauro di siti storici, monumenti e luoghi di interesse culturale, che permettano di preservare la memoria storica del nostro territorio e di valorizzare le nostre tradizioni. Inoltre, vogliamo promuovere iniziative culturali e eventi artistici che coinvolgano la comunità locale e attraggano visitatori da ogni parte del Paese.

Continuità e Potenziamento delle Manifestazioni Consolidate

Le manifestazioni culturali e tradizionali già consolidate nel nostro territorio rappresentano un patrimonio prezioso da preservare e promuovere. Il nostro obiettivo è quello di garantire la continuità e il potenziamento di queste manifestazioni, che rappresentano un momento di incontro e condivisione per tutta la comunità. Proponiamo di sostenere le associazioni locali e le iniziative della comunità volte all'organizzazione di eventi culturali e tradizionali, come la "Marchigiana" e "Natale a la terra". Inoltre, vogliamo promuovere nuove manifestazioni e eventi che valorizzino le peculiarità del nostro territorio e coinvolgano attivamente i cittadini.

Politiche Sociali

Le politiche sociali riflettono il nostro impegno e la nostra sensibilità verso le fasce socialmente deboli, che costituiscono il vero termometro della nostra capacità di governo. È attraverso la qualità dei servizi sociali che possiamo veramente far sentire il sostegno e la solidarietà della comunità verso coloro che ne hanno più bisogno.

Guardiamo al futuro con l'obiettivo chiaro di continuare e migliorare le politiche sociali già avviate. Vogliamo essere presenti e vicini a chi si trova in difficoltà, attraverso figure professionali competenti e sensibili alle esigenze della nostra comunità.

Pensiamo ai più piccoli, alle nuove generazioni che saranno il nostro futuro. Con l'idea di costruire un parco avventura, vogliamo offrire loro uno spazio dove poter crescere in un ambiente sano, divertente e stimolante.

Gli adolescenti sono una fase cruciale della vita e vogliamo dedicare loro spazi e tempi specifici, con attività di gruppo che li coinvolgano su temi interessanti e rilevanti per il loro sviluppo personale e sociale.

Promuoviamo le pari opportunità, l'inclusione e l'integrazione tra tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro provenienza. Vogliamo favorire la conciliazione dei tempi tra vita e lavoro, sostenere l'associazionismo e incoraggiare la solidarietà tra le generazioni.

Viabilità

La viabilità è una componente fondamentale per la nostra comunità. È per questo che dobbiamo considerare la nostra rete stradale come un patrimonio strategico da preservare e potenziare.

Per garantire la sicurezza e l'efficienza delle nostre strade, è essenziale un'attenzione costante alla manutenzione ordinaria e straordinaria. Questo significa non solo intervenire tempestivamente per riparare i danni causati dall'usura e dall'azione degli agenti atmosferici, ma anche prevenire problemi futuri attraverso interventi programmati di manutenzione e miglioramento delle infrastrutture stradali.

Inoltre, vogliamo guardare al futuro e studiare la fattibilità di nuovi progetti che possano migliorare la nostra rete viaria.

11

ZOOTECNIA e Agricoltura

L'agricoltura e la zootecnia costituiscono un pilastro fondamentale per l'economia e l'identità del nostro territorio. Per garantire il loro sviluppo sostenibile e il contributo alla crescita della comunità, è essenziale adottare una serie di strategie mirate quali: sostenere e favorire l'innovazione tecnologica all'interno delle imprese agricole e zootecniche;

Coinvolgere attivamente le aziende agricole e zootecniche nella filiera del turismo sostenibile. Questo può avvenire attraverso la promozione di agriturismi e fattorie didattiche, che consentano ai visitatori di conoscere da vicino le attività agricole e zootecniche del territorio e di apprezzare i prodotti locali. Incentivare la cooperazione e la creazione di reti tra le imprese del settore è un altro obiettivo fondamentale. Collaborare e condividere risorse e conoscenze può portare a sinergie positive e alla realizzazione di progetti comuni che beneficiano l'intera comunità agricola e zootecnica.

Infine, organizzare incontri, convegni ed eventi dedicati alla valorizzazione delle risorse del territorio è un modo efficace per stimolare il dialogo e lo scambio di idee tra gli attori del settore e promuovere la crescita e lo sviluppo dell'agricoltura e della zootecnia locale.

Tutela del Patrimonio Idro Geologico

La tutela del patrimonio idrogeologico non è soltanto una questione di conservazione ambientale, ma riguarda direttamente il nostro rapporto con il territorio e la nostra responsabilità nei confronti delle generazioni future. È un impegno concreto per preservare l'equilibrio tra le risorse naturali e l'attività umana, promuovendo uno sviluppo sostenibile che tenga conto delle esigenze dell'ambiente e della comunità che lo abita. Il concetto di "sostenibilità del territorio" sottolinea l'importanza dei legami tra le risorse ambientali e il lavoro umano. Significa adottare pratiche agricole e industriali che non compromettano la qualità del suolo e delle risorse idriche, garantendo la biodiversità e il benessere degli ecosistemi. In questo contesto, è fondamentale coinvolgere attivamente la popolazione locale nella gestione e nella tutela del territorio, promuovendo una cultura della responsabilità ambientale e della partecipazione civica.

Una corretta difesa del suolo è essenziale per proteggere l'ambiente sia come habitat naturale che come paesaggio. Questo implica la messa in atto di politiche e interventi mirati alla prevenzione del dissesto idrogeologico, alla riduzione del rischio di frane e all' adozione di pratiche di ingegneria naturalistica per il consolidamento dei versanti e la protezione delle aree vulnerabili.

La pianificazione, la programmazione e l'attuazione di interventi di recupero naturalistico sono altrettanto cruciali per la tutela del patrimonio idrogeologico. Questi interventi possono comprendere la sistemazione dei corsi d'acqua per prevenire l'erosione e migliorare la qualità dell'acqua, il ripristino degli habitat naturali per favorire la biodiversità e la difesa del patrimonio boschivo

12

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n 8 del 24/02/2026;

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

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

Tuttavia l'Ente, anche al fine di dare maggiore organicità al presente Piano e in attuazione a quanto previsto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 113/2021, ha previsto l'integrazione del Piano della triennale della performance nel presente documento: per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance individuale e organizzativa** come da prospetti seguenti:

AREA 1
AFFARI GENERALI – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTENZIOSO – CONTRATTI – TRIBUTI E ALTRE ENTRATE
OBIETTIVI OPERATIVI

UFFICIO	OBIETTIVO	Indicatori e Target	PUNTEGGIO	Responsabile azione
GDP Sezione distaccata	Attività e supporto al cancelliere e Giudice	Predisposizione atti; Segreteria Gestione corrispondenza. Archiviazione atti e documenti Supporto amministrativo; Repertorio atti; Pubblicazioni;	40	Vorrasi Incoronata

13

Affari Generali - Segreteria –	Attività di supporto agli uffici Attività di supporto al sindaco, alla Giunta al Consiglio comunale collaborazione con il Segretario comunale. Pubblicazione tempestiva atti. monitoraggio e controllo delle spese attraverso un confronto con le spese egli anni precedenti	Predisposizione atti; Segreteria Gestione corrispondenza. Archiviazione atti e documenti Supporto amministrativo al Segretario Comunale; tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; Pubblicazioni all'Albo Pretorio; Predisposizione report di monitoraggio e controllo per l'Amministrazione	20	Nicola De Vizio
Servizi legali	Gestione del contenzioso rapporti con legali – gestione del rischio – mediazione	Predisposizione degli atti. Gestione del contenzioso – mediazione	20	Nicola De Vizio
Tributi	Gestione tributi comunali Rapporti con il pubblico Attività amministrativa Gestione amministrativa Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza Sui rifiuti e servizio idrico. Rapporti con gli utenti Gestione servizio idrico Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU,TARI, servizio idrico) Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali IMU – TARI- USI CIVICI	Gestione dell'IMU / TASI Gestione del tributo sui rifiuti -TARI Gestione dei tributi minori/ usi civici Approvazione annuale ruolo TARI Predisposizione delibere e determine di competenza; Raccolta e gestione dei dati ai fini della predisposizione del PEF Tari e PEF idrico . Aggiornamento regolamenti. Attuazione nuova normativa Servizi telematici di supporto per i cittadini; Sportello per i cittadini; Predisposizione di modulistica Gestione del servizio- letture – Elaborazione e trasmissione alla AE dei ruoli coattivi annuali per recupero evasioni tributarie Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze Incrocio dati comunali con ufficio del territorio.	40	Lombardi Emilia

14

	Personale	Gestione amministrativa del personale	Rilevazione presenze; Gestione buoni pasto; Gestione giuridica; Contratti; Gestione personale a tempo determinato; Pratiche fine rapporto/pensionamento Gestione rapporti con gli enti;	40	Moffa Sonia Lombardi Emilia

AREA 1 - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 integrato con il D. Lgs 97/2016).	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0
Pubblicazione tempestiva degli atti amministrativi nell'albo pretorio per accelerare i tempi di esecutività dei provvedimenti deliberativi e la conoscibilità dei provvedimenti determinativi. L'obiettivo tende ad assicurare la pubblicazione entro la giornata di ricezione dei testi, se ricevuti la mattina, ed entro la mattinata successiva, se ricevuti nel pomeriggio.	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0
Garantire un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, della qualità e della conformità degli stessi alla normativa. Effettuare una costante verifica e monitoraggio delle attività/procedimenti con riferimento a quelli rilevati ai fini della prevenzione della corruzione nel piano comunale anticorruzione. Recupero evasione tributaria. Predisposizione ruolo per canoni enfiteutici e completamento procedure per l'affrancazione dei terreni gravati da livelli. Creazione/sviluppo sul sito internet istituzionale dell'Ente di un'apposita sezione dedicata agli utenti in materia di tributi, con inserimento di modulistica, istruzioni, informazioni, faq, ecc. Gestione del personale Verifica settimanale delle presenze – verifica e controllo delle assenze, gestione dei buoni pasto, gestione delle richieste di pensionamento . Celerità nella evasione delle richieste del personale .		

AREA 2 -

PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO – DEMOGRAFICI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO E PROMOZIONE GIOVANILE – POLITICHE SOCIALI – POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO	OBBIETTIVO	INDICATORI E TARGET	PUNTEGGIO	RESPONSABILE
Servizio Protocollo e Albo Pretorio	Gestione pec, protocollo e centralino; Pubblicazioni all'Albo Pretorio;	Gestione del protocollo e dell'archivio dell'Ente; Servizio di informazione e relazione con l'utente; Gestione dell'Albo pretorio e del Sito internet istituzionale	10	Moffa Maria Rosaria
Servizi Demografici stato civile – statistica -leva Elettorale	Rilascio certificati, carte identità, atti vari Cura della tenuta dei registri Adempimenti elettorali.	Gestione dei Servizi di Stato civile, Anagrafe, Elettorale	10	Moffa Maria Rosaria
Servizio Pubblica istruzione	Gestione e miglioramento del servizio di Trasporto scolastico;e Refezione scolastica. Rapporti con la scuola Rapporti con gli utenti	Programmazione e gestione del fabbisogno scolastico; Gestione degli adempimenti amministrativi per la fornitura di arredi e strutture scolastiche; Gestione delle utenze delle strutture scolastiche Adempimenti inerenti al diritto allo studio; Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico.	10	Moffa Maria Rosaria
Servizio Promozione del territorio e promozione giovanile		Attività di promozione e valorizzazione del territorio; Gestione del Servizio civile universale; Attività culturali Turismo, sport e spettacolo. Gestione del servizio biblioteca	10	Moffa Maria Rosaria
Servizio Politiche sociali	**Presa in carico utenti** Fornire immediatezza ed efficacia degli interventi. **Qualita' del servizio** Migliorare e garantire risposte adeguate ed efficaci ai bisogni dell' utenza: **Lavoro di rete** Rafforzare la Collaborazione con gli altri servizi **Formazione e aggiornamento professionale** Migliorare le capacita' professionali	Accellerare i tempi di presa in carico dal momento della segnalazione; Garantire colloqui periodici con gli utenti in carico; Monitoraggio costante dei casi; Assumere e applicare standard professionali come da codice di condotta etico degli assistenti sociali; Garantire la relazione con utenti e famiglie; Evitare segnalazioni e reclami . Partecipare elle equipe multidisciplinari; Attivare interventi con asl, scuole, ed enti del territorio; Favorire progetti e presa in carico integrati. gestione utenza servizio Formazione continua; Aggiornamento sulla normativa vigente	40	Del Grosso Angelo

16

Servizio Polizia locale	Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della Polizia locale Randagismo Attività sanzionatoria	Attività di vigilanza circa l'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi dello Stato, Regione ed Enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune; Accertamenti di competenza a sostegno delle attività amministrative dei Servizi comunali; Funzioni di Polizia stradale attribuite dalla legge alla Polizia locale; Funzioni di Polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge; Funzioni istituzionali afferenti alla Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria; Affissioni; Randagismo; Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali; Attività di rappresentanza;	40	Reveruzzi Gina Capitanio Gianluca

AREA 2 - OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza, Gestione pec, protocollo e centralino. Pubblicazioni all'Albo Pretorio; Rilascio certificati, carte identità, atti vari Cura della tenuta dei registri Adempimenti elettorali. Gestione del servizio di Trasporto e refezione scolastica. Rapporti con la scuola- Rapporti con gli utenti- Gestione applicazione pagamenti servizi scolastici SmartPA. costante implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente (in applicazione del D. Lgs. 33/2013 integrato con il D. Lgs 97/2016).	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0
Accellerare i tempi di presa in carico dal momento della segnalazione; Garantire colloqui periodici con gli utenti in carico; Monitoraggio costante dei casi; Assumere e applicare standard professionali come da codice di condotta etico degli assistenti sociali; Garantire la relazione con utenti e famiglie; Evitare segnalazioni e reclami .Partecipare elle equipe multidisciplinari; Attivare interventi con asl, scuole, ed enti del territorio; Favorire progetti e presa in carico integrati.gestione utenza servizio Formazione continua; Aggiornamento sulla normativa vigente.	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0
Attività di vigilanza circa l'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi dello Stato, Regione ed Enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune; Accertamenti di competenza a sostegno delle attività amministrative dei Servizi comunali; Funzioni di Polizia stradale attribuite dalla legge alla Polizia locale; Funzioni di Polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge; Funzioni istituzionali afferenti alla Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria; Affissioni; Randagismo; Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali; Attività di rappresentanza;	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0

AREA 3 -
TECNICO – LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO – SUAP - CIMITERIALI – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PROTEZIONE CIVILE – INFORMATICI.
OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO	OBIETTIVO	INDICATORI E TARGET	PUNTEGGIO Max 40 punti	Responsabile azione
UTC Lavori pubblici	Lavori pubblici	Predisposizione bandi/lettere per gare d'appalto; Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni predisposizione contratti Servizio idrico relativamente alla realizzazione di OO.PP Conferenze dei servizi	0-10	Trotta Salvatore
UTC Area manutentiva	Gestione e manutenzione del patrimonio comunale Viabilità	manutenzione ordinaria e straordinaria del servizio idrico integrato Gestione e programmazione viabilità Gestione e manutenzione del parco automezzi.	0-10	Trotta Salvatore
UTC Suap Gestione cimiteriale	Gestione sportello unico attività produttive Gestione servizi cimiteriali	Gestione verifica e controllo delle pratiche proprie del suap. Manutenzione ordinaria e straordinaria cimitero. Progettazione ampliamento.	0 -5 0 -5	Russo Mario Trotta Salvatore
UTC Servizi informatici	PNRR – digitalizzazione	Predisposizione atti per la gestione dei fondi PNRR - digitalizzazione. Attuazione della transizione al digitale.	0-5	Trotta salvatore
UTC Protezione civile	Protezione civile	Prevenzione incendi; Predisposizione piano neve e relativi interventi;	0-5 0-5	Trotta Salvatore Russo Mario
UTC	Attività amministrativa	Predisposizione delibere e determine Aggiornamento regolamenti Ordinanze Commissioni varie Gestione atti RSPP d.lgs 81/08.	0-5 0-5 0-5	Trotta Salvatore Vella Michelearcangelo Russo Mario
UTC Area urbanistica	Tutela dell'ambiente e del territorio Gestione del territorio	Gestione dei vincoli ambientali Gestione titoli urbanistici abilitativi Controllo del territorio Controllo abusivismo edilizio Toponomastica Gestione degli usi civici - livelli – gestione fondi legge 219/81 e succ.	35	Vella Michelearcangelo
UTC Area manutentiva	Servizio gestione RSU	Predisposizione atti di gara. Gestione dei contratti. Verifica e controllo del servizio e adempimenti consequenziali. Rapporti periodici di attività di controllo.	5 5	Russo Mario Trotta Salvatore
UTC Area manutentiva	Gestione edilizia economica e popolare	Gestione e verifica del possesso dei requisiti di idoneità. Tenuta e gestione delle graduatorie Verifica degli oneri di locazione	10	Russo Mario
UTC Area manutentiva	Commercio – suap	Gestione pratiche commerciali.	10	Russo Mario

18

AREA 3 -
TECNICO – LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO – SUAP - CIMITERIALI – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE –
PROTEZIONE CIVILE – INFORMATICI.
OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Controllo monitoraggio, verifica controlli opere pubbliche e rapporti ANAC Corretta pubblicazione atti sulla trasparenza e implementazione della trasparenza PNRR – digitalizzazione Tutela dell'ambiente e del territorio Commercio – suap	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0
Incremento dei controlli servizi reti comunali. Controllo e verifica funzionamento servizio Raccolta Rifiuti Gestione ed implementazione piattaforma SUAP Toponomastica Gestione degli usi civici - livelli – Gestione fondi legge 219/81 e succ. Prevenzione incendi; Predisposizione piano neve e relativi interventi;	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0

19

AREA 4

ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PATRIMONIO – ECONOMATO - OBIETTIVI OPERATIVI

SERVIZIO	OBIETTIVO	INDICATORI E TARGET	PUNTEGGIO Max 40 punti totali	RESPONSABILE
Programmazione Economica e Bilancio	Programmazione e rendicontazione Gestione finanziaria Economato Attività amministrativa	Predisposizione del DUP; Predisposizione del bilancio con relativi allegati; Variazioni di bilancio; Predisposizione rendiconto; Rapporti con l'organo di revisione. Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; Gestione mutui ed assicurazioni; Gestione rapporti con il Tesoriere. Pareri di regolarità tecnica e contabile; Visti regolarità contabile e copertura finanziaria.	40	DE VIZIO NICOLA
	Gestione Economica del personale. Rapporti con gli Enti	Rapporti con gli Enti di previdenza; Gestione economica;: Tempestività nella redazione delle Pratiche fine rapporto/pensionamento. Supporto alle Delegazioni trattanti; Attività propedeutica alla contrattazione decentrata integrativa; Proposta di riparto e costituzione del Fondo risorse decentrate Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale e di applicazione del sistema premiante.	40	Moffa Sonia

Area 4 -

ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PATRIMONIO – ECONOMATO
OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVO	REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO
Predisposizione del DUP;Predisposizione del bilancio con relativi allegati; Variazioni di bilancio;Predisposizione rendiconto; Rapporti con l'organo di revision Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; Gestione mutui ed assicurazioni;Gestione rapporti con il Tesoriere. Pareri di regolarità tecnica e contabile;Visti regolarità contabile ecopertura finanziaria.	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0
Rapporti con gli Enti di previdenza; Gestione economica;: Tempestività nella redazione delle Pratiche fine rapporto/pensionamento. Supporto alle Delegazioni trattanti; Attività propedeutica alla contrattazione decentrata integrativa; Proposta di riparto e costituzione del Fondo risorse decentrate Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale e di applicazione del sistema premiante.	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0

20

OBIETTIVI E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

La valutazione della Performance individuale del Segretario Comunale avverrà, in primo luogo, sulla base dell'attività prestata per l'assolvimento delle funzioni e dei compiti tradizionalmente attribuiti al medesimo Segretario, secondo le previsioni dell'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, e del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, come di seguito indicato:

1. attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
2. attività di sovrintendenza e coordinamento delle figure apicali - responsabili dei Settori;
3. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e verbalizzazione sedute;
4. attività consultiva tecnica finalizzata all'espressione del parere ai sensi dell'art. 49, comma 2°, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;
5. attività rogatoria e di autenticazione contratti;
6. altre attività attribuite da Statuto e regolamenti o conferiti dal Sindaco.

La valutazione verrà effettuata per come prevede il 4° comma del predetto art. 6 del Regolamento sulla base di una dettagliata relazione da presentare entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello cui si riferisce la valutazione.

Inoltre, mutuando i principi e le disposizioni contenuti nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, si ritiene che anche al Segretario Comunale possano e debbano essere assegnati degli obiettivi ulteriori rispetto alle funzioni ed ai compiti sopra elencati, cui ricollegare la valutazione individuale. Valutate le priorità politico-amministrative dell'Amministrazione, l'attività programmatica posta in essere, le specificità e la collocazione di sovrintendenza e coordinamento della figura del Segretario Comunale, si ritiene che, al Segretario Comunale in servizio presso questo Ente, possano essere assegnati i seguenti obiettivi

OBIETTIVI OPERATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO/TARGET		PUNTEGGIO
Regolamenti comunali: progressivo adeguamento, in collaborazione con i competenti responsabili dei servizi, dei regolamenti comunali che necessitano di revisione al fine di disporre di strumenti normativi attuali ed adeguati alle esigenze della collettività e del territorio.		15
Procedimenti amministrativi: implementazione attività per la formazione dei provvedimenti al fine del rispetto delle innovazioni normative previste in particolare dal decreto legislativo n. 174/2012 e mantenimento dei procedimenti e dello scadenziario delle attività posti in essere dagli uffici e loro coerenza con la normativa di settore con i tempi richiesti per l'espletamento dei servizi. Controlli interni: prosecuzione attività di controllo interno.		15
Trasparenza e Anticorruzione: prosecuzione attività di pubblicazione sul sito on line dell'Ente, al fine di garantire la trasparenza e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle relative determinazioni dell'Autorità Anticorruzione (ANAC), del Dipartimento Funzione Pubblica, dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).		15
Formazione- L'obiettivo, in linea con la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025, si propone di assicurare lo svolgimento delle ore di formazione previste per ciascun dipendente entro il monte ore individuale di n. 40 ore annue, ripartite come indicato nel PIAO del triennio di riferimento. Il Segretario Comunale deve assicurare che i Responsabili e tutti i dipendenti a loro assegnati ricevano la formazione nella misura indicata. L'obiettivo ha carattere trasversale. Implementazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, individuale e collettiva.		15
	Completa	60
	Quasi completa	55
	Parziale	40
	Minima	25
	Nulla	0

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di San Giorgio la Molara ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance.

La relazione viene redatta annualmente dall'OIV, il quale dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. Ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dalle singole Aree. Le Risorse economiche assegnate per le Aree sono come definite nei documenti di programmazione economico-finanziaria.

21

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI RESPONSABILE DI AREA

COGNOME: _____ NOME: _____
SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____
PROFILOPROFESSIONALE: _____

ANNO: _____

Elementi di valutazione	**Punteggio**
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 40	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 60	
b.1) Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indulgere in formalismi, promuovendo la qualità del Settore – **Da 0 a 6 punti**	
b.2) Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze – **Da 0 a 6 punti**	
b.3) Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente - **Da 0 a 5 punti**	
b.4) Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro - **Da 0 a 6 punti**	
b.5) Capacità di interagire e lavorare con gli altri responsabili per raggiungere gli obiettivi dell'Ente - **Da 0 a 6 punti**	
b.6) Arricchimento professionale e aggiornamento - **Da 0 a 5 punti**	
b.7) Attitudine all'analisi, individuazione e soluzione di problemi operativi - **Da 0 a 8 punti**	
b.8) Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro - **Da 0 a 5 punti**	
b.9) Capacità di ottimizzare la micro-organizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori - **Da 0 a 5 punti**	
b.10) Capacità di valutare i propri collaboratori - **Da 0 a 8 punti**	
TOTALE - Max. punti 100	

San Giorgio la Molara, ____/_____/_____

L'Organo valutatore

_____

Il Responsabile di Area

_____

Il dipendente

(per presa visione)

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(CATEGORIE C – D)

COGNOME: _____ NOME: _____ SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____ PROFILO PROFESSIONALE: _____ ANNO: _____

Elementi di valutazione	**Punteggio**
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - **Da 0 a 5 punti**	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - **Da 0 a 7 punti**	
b.3) Capacità di lavorare e di gestire il ruolo di competenza - **Da 0 a 7 punti**	
b.4) Tensione motivazionale al miglioramento del livello di professionalità - **Da 0 a 6 punti**	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - **Da 0 a 7 punti**	
b.6) Abilità tecnico-operativa - **Da 0 a 7 punti**	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - **Da 0 a 7 punti**	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - **Da 0 a 7 punti**	
b.9) Quantità delle prestazioni - **Da 0 a 7 punti**	
b.10) Flessibilità- **Da 0 a 5 punti**	
TOTALE – Max. punti 100	

San Giorgio la Molara, ____/_____/_____

L'Organo valutatore

_____

Il Responsabile di

Area

_____

Il dipendente

(per presa visione)

_____

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (CATEGORIE B)

COGNOME: _____ NOME: _____ SETTORE: _____

CATEGORIA: _____ POSIZIONE ECONOMICA: _____ PROFILO PROFESSIONALE: _____ ANNO: _____

Elementi di valutazione	**Punteggio**
A) Raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio Settore – Max. punti 35	
B) Valutazione delle competenze – Max. punti 65	
b.1) Capacità di relazionarsi con colleghi e utenza in ambito lavorativo - **Da 0 a 5 punti**	
b.2) Efficienza organizzativa e affidabilità - **Da 0 a 6 punti**	
b.3) Capacità di lavorare in gruppo - **Da 0 a 7 punti**	
b.4) Capacità di gestire e monitorare le risorse affidate - **Da 0 a 7 punti**	
b.5) Grado di responsabilizzazione verso i risultati - **Da 0 a 7 punti**	
b.6) Abilità tecnico-operativa - **Da 0 a 7 punti**	
b.7) Livello di autonomia ed iniziativa - **Da 0 a 7 punti**	
b.8) Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure - **Da 0 a 7 punti**	
b.9) Quantità delle prestazioni - **Da 0 a 7 punti**	
b.10) Flessibilità - **Da 0 a 5 punti**	
TOTALE – Max. punti 100	

San Giorgio la Molara, _____/_____/_____

L'Organo valutatore

_____

Il Responsabile di Area

_____

Il dipendente

(per presa visione)

_____

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Introduzione/parte generale
Sono parte integrante di questa sottosezione:

Allegati[2]:

Allegato 01 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
Allegato 02 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONCORSI E SELEZIONI
Allegato 03 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRATTI PUBBLICI
Allegato 04 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
Allegato 05 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO
Allegato 06 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
Allegato 07 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE
Allegato 08 - SCHEDA DI MONITORAGGIO: PATRIMONIO PUBBLICO
Allegato 09 - MISURE GENERALI
Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio
Allegato 11 - Modello-verbali di Validazione
Allegato 12 - Piano operativo e cronoprogramma realizzazione azioni previste nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità (PNA 2025)

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che prevede, per il triennio 2026-2028, una strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Tale modalità permette altresì di avere una visione di insieme schematica e chiara della direzione verso cui le politiche e le pratiche di prevenzione della corruzione e di are gli attori coinvolti, le azioni concrete, i tempi di attuazione e i risultati attesi (per quanto possibile misurabili oggettivamente).

Oltre alla nuova strategia, il PNA 2025 sviluppa specifici contenuti predisposti dall'Autorità valorizzando le prime esperienze applicative nella normativa in materia di PIAO emerse nel corso dell'attività di vigilanza di ANAC e in sede consultiva. Il nuovo Piano tiene conto di alcune problematiche riscontrate da ANAC rispetto all'implementazione della sezione Amministrazione Trasparente" nei siti istituzionali, anche tramite la sperimentazione di strumenti informatici automatici (web crawling).

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verifichino particolari condizioni)[3] questa Amministrazione ha ritenuto procedere con un aggiornamento, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità.

---

[2] Sebbene ANAC, nel PNA 2025, consigli la predisposizione di un "Allegato unico alla Sottosezione 2.3" per l'identificazione, analisi -valutazione del rischio corruttivo, definizione delle misure e programmazione del monitoraggio, data la mole di informazioni necessarie per il monitoraggio (seppur in versione semplificata), si è ritenuto più utile suddividere la mappatura integrata in più "file", anche al fine di semplificare l'attività di controllo vero e proprio da parte dei soggetti coinvolti.

[3] Il comma 2 dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che: *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.* ""

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- *Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro Ente;*
- *L'impostazione di questo documento con un nuovo "format" mediato dal PNA (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*
- *Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), essendo questo un comune di maggiori dimensioni rispetto ai parametri previsti nel suddetto documento, si è ritenuto necessario adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree di rischio/processi, pur mantenendo la stessa metodologia.*
- *Oltre alle aree e processi indicati da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (tutt'ora il riferimento principale, tenuto conto anche delle integrazioni introdotte nel PNA 2025), pur essendo questo un comune che rientra nei parametri indicati per il piano semplificato, mantenendo la stessa metodologia, si è ritenuto utile adottare anche altre schede aggiuntive per altre aree*
- *Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del nuovo PNA.*
- *Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC,* ***come aggiornate dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025,*** *rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie*
- *Si tiene conto delle proposte in materia di "possibili eventi rischiosi" e relative "misure organizzative", suggerite nel nuovo PNA 2025 di ANAC, in materia di appalti pubblici e relative all'adozione del Nuovo Codice dei Contratti e all'utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitali)*

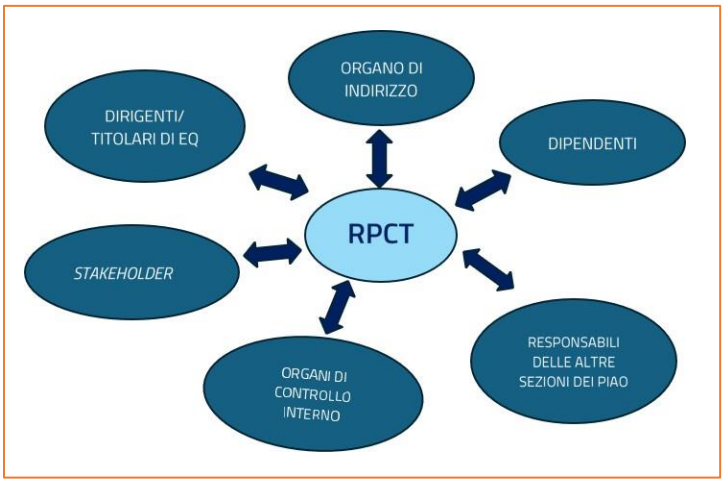
Anagrafica - I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

Come da indicazioni ANAC (PNA 2025), tenuto conto che nella Sezione 1 del PIAO sono contenute tutte le indicazioni necessarie per conoscere e rivolgersi all'Ente, per evitare duplicazioni si fa rinvio alla suddetta Sezione.

Si riporta in ogni caso, nella presente sottosezione, il riferimento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT): è Dott.ssa Laura Simonetti, con Decreto del Sindaco n. 16 del 20/11/2025. Nella sezione 3.1 "Organizzazione e capitale umano", verrà altresì illustrata tutta la struttura amministrativa.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.



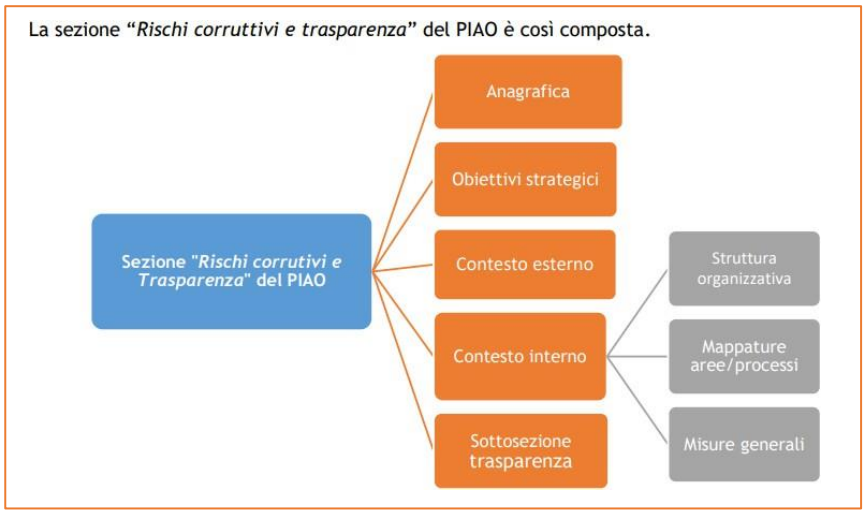
La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 e alle integrazioni previste nel PNA 2025:



Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*

- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.*
- *creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*
- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

A questi obiettivi si aggiunge quello di realizzare le azioni previste per le Amministrazioni Locali nella Strategia 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia, di cui al PNA 2025. Tale obiettivo viene monitorato attraverso il piano operativo e cronoprogramma allegato al presente PIAO.

Contesto esterno - Analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP** - ***Documento Unico di Programmazione***.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo: https://www.trasparenzapa.it/Allegati/H898/Allegato_A_-_DUP_2026_-2028_definitivoA20260203090056698Z_1_70037AT.pdf

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

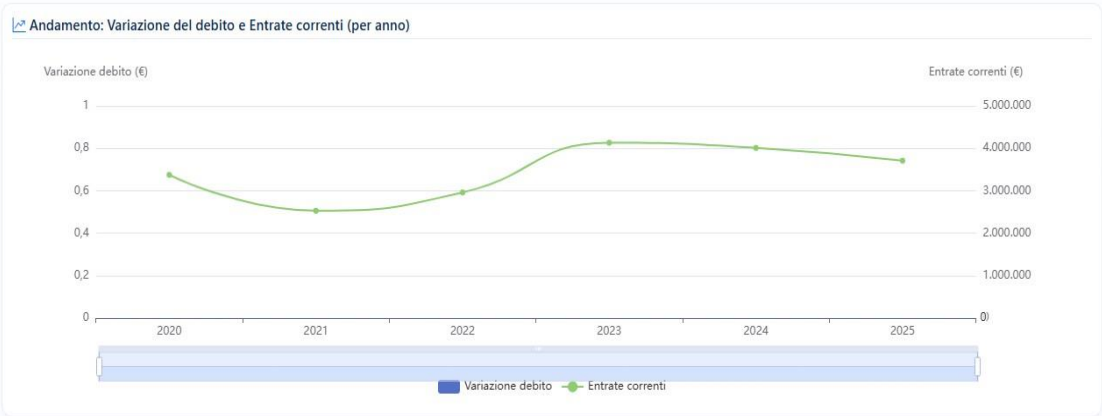
Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "***devianza pubblica***" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza

del “sistema comunale” nell’aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come “fisiologica”.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Di seguito, si riportano informazioni riguardanti il territorio, e i link alle relative fonti. Tali informazioni sono state selezionate dalle banche dati suggerite da ANAC nell’aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Tipologia di dati	Fonte dati
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	***Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali - Report del Dipartimento della Pubblica Sicurezza:*** https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-archivio Fonte: Ministero Interno --- ***Ultima relazione semestrale sulle attività svolte dal Procuratore Nazionale Antimafia e dalla Direzione Nazionale Antimafia*** https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/ Fonte: Ministero Interno – Direzione investigativa Antimafia
Dati relativi la Performance Pubblica del Comune di San Giorgio La Molara	• **Efficienza**: molto alta (stima dell’impiego delle risorse rispetto ai costi di personale; se il personale è assente, si usa un proxy sugli appalti). • **Sostenibilità**: molto alta (equilibrio tra debito e entrate). • **Rischio**: molto basso. Gli indici vanno letti insieme: efficienza, equilibrio e rischio descrivono aspetti diversi ma collegati. Profilo **solido e performante**: buona efficienza, equilibrio e rischio contenuto.  ***ANAC - Indicatori per la Performance Pubblica - https://dashboard-put.anticorruzione.it/*** Fonte: Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	***Il benessere equo e sostenibile dei territori – Campania 2025*** https://www.istat.it/wp-content/uploads/2025/12/BesT2025_Campania.pdf Fonte: Banche dati o studi ISTAT
Informazioni acquisite con indagini relative	Non sono pervenute informazioni, nell’anno 2025, raccolte mediante indagini relative agli *stakeholder.*

agli *stakeholder* di riferimento (ad es. mediante somministrazione di questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.)).	
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	Non sono pervenute segnalazioni tramite il canale whistleblowing dell'Ente
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT •	Il RPCT non ha rilevato criticità risultati dalle attività di monitoraggio eseguite nel 2025

Contesto interno – Organizzazione

Come da indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, per evitare duplicazioni, per questa parte si rinvia alla sottosezione PIAO 3.1 "Organizzazione e capitale umano", che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio

Le aree di rischio teoriche e generiche in cui potrebbe concretizzarsi la corruzione in un comune sono:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area c): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area d): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area e): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area f): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area g): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

*L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.*

Seconda fase teorica, definizione dei processi

Il nostro RPCT ha individuato e analizzato tutti i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La tabella che segue evidenzia come ogni singolo processo teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l'elencazione*).

I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Rilascio di patrocini		a	f
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	a	d	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	a	d	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	a		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	a		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	a		d
07	autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	a	f	
08	affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	b		
09	affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	b		
10	progettazione di opera pubblica	b	d	m
11	gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	b	f	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	c		
13	incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	c		
14	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f		
15	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	d	
16	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		d	
17	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	d	f	
18	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	d	f	
19	Gestione protezione civile	d	f	
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	e		
21	Servizi assistenziali e socio-sanitari	f		

22	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	f		
23	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	f		
24	Gestione del diritto allo studio	f		
25	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	f		
26	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	f		
27	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	f		
28	Gestione dell'impiantistica sportiva	g		

Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune

ANAC, con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ha disposto che i comuni di modeste dimensioni e con meno di 50 dipendenti possano fare un'analisi limitata ad alcuni ambiti di maggior rischio.

Tale linea è stata confermata con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2025.

Le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono le seguenti:

- ***Area autorizzazioni e concessioni*** *(che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).*
- ***Area concorsi e selezioni*** *(procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).*
- ***Area contratti pubblici*** *(affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).*
- ***Area contributi e sovvenzioni*** *(erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).*
- ***Processi ritenuti "ad elevato rischio":***
  - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
  - Partecipazioni in enti terzi

Questa amministrazione, in ragione della sua dimensione e della rilevanza di altri fattori specifici, ha poi scelto di mappare anche ulteriori aree e processi ritenuti "ad elevato rischio", quali:

- ***Area Sanzioni e provvedimenti amministrativi*** *(sanzioni per violazioni del codice della strada, o il mancato pagamento dei tributi comunali).*
- ***Area Incentivi economici al personale*** *(affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).*
- ***Area Patrimonio pubblico*** *(affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).*

Al fine di agevolare i comuni, ANAC ha sviluppato sia per le aree che per i processi specifiche mappature che contengono:

a) una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
b) l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
c) possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
d) i tempi di attuazione della misura;
e) gli indicatori di attuazione della misura;
f) il responsabile della attuazione della misura.

La metodologia di ANAC, definita nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, è utilizzata per creare le seguenti schede, che assolvono anche la funzione di gestire il monitoraggio e l'applicazione delle **misure di contrasto specifiche**.

Area di rischio: AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	**01.1.1**
	Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedimentali.	**01.1.2**
	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	**01.1.3**
	Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	**01.1.4**
	Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	**01.1.5**
stipula convenzione urbanistica	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	**01.2.1**
rilascio autorizzazione paesaggistica	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	**01.3.1**
rilascio licenza attività commerciali	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	**01.4.1**
rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	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	**01.5.1**
Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	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	**01.6.1**
	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	**01.6.2**
	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	**01.6.3**
	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	**01.6.4**
	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	**01.6.5**

	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	**01.6.6**
Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	**01.7.1**
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	**01.7.2**

Area di rischio: CONCORSI E PROVE SELETTIVE

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Concorso per l'assunzione di 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	**02.1.1**
	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	**02.1.2**
	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"	**02.1.3**
	Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	**02.1.4**
	Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	**02.1.5**
	Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	**02.1.6**
	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	**02.1.7**
	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	**02.1.8**
	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	**02.1.9**
Attingimento da graduatoria di altri Enti	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	**02.2.1**
Mobilità volontaria	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	**02.3.1**
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 predeterminati	**02.4.1**
Progressioni di carriera	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	**02.5.1**
	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	**02.5.2**

Area di rischio: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Programmazione	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari	**03.1.1**

	2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 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.	
Progettazione	1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza. 3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	**03.2.1**
	1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	**03.2.2**
	1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	**03.2.3**
	Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotore con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 d.lgs. 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	**03.2.4**
	1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018). 2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative	**03.2.5**

	5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	**03.3.1**
	Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 54 d.lgs. 36/2023	**03.3.2**
	Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	**03.3.3**
	Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 d.lgs. 36/2023	**03.3.4**
	Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	**03.3.5**
	Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tale posizione	**03.3.6**
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	**03.3.7**
	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificiosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	**03.3.8**
	Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	**03.3.9**
	Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	**03.3.10**
	1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	**03.3.11**
Esecuzione del contratto	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento	**03.4.1**
	Apposizione di riserve generiche	**03.4.2**
	Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	**03.4.3**
	Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	**03.4.4**

	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	**03.4.5**
	Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del sub concessionario	**03.4.6**
	Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 d.lgs. 36/2023)	**03.4.7**
	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	**03.4.8**
	Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 d.lgs. 36/2023	**03.4.9**
Altri eventi a rischio individuati dal PNA 2025	1. Mancata gestione di fasi del ciclo vita del contratto attraverso la PAD, ad esempio, per la fase di esecuzione, modifiche contrattuali e richiesta/autorizzazione di subappalto. 2. Mancato rispetto degli obblighi di pubblicità legale e trasparenza. Ad esempio, ritardo nell'invio dei dati o invio di dati carenti, incompleti o erronei. 3. Verifiche sul possesso dei requisiti di ordine generale e, ove previsti, di ordine speciale al di fuori del FVOE	**03.5.1**
	1. Ritardi nella verifica dei requisiti e, quindi, nell'aggiudicazione. 2. Abuso del ricorso all'autocertificazione. 3. Elusione delle verifiche sul possesso dei requisiti di soggetti diversi dall'aggiudicatario quali i subappaltatori.	**03.5.2**
	Mancata denuncia, da parte di chi ne sia a conoscenza, di circostanze che rilevano ai fini della sussistenza del conflitto di interessi in capo a colui che interviene con compiti funzionali nella procedura.	**03.5.3**
	Mancato rispetto del principio del once only	**03.5.4**
	Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: 1) svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato; 2) erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	**03.5.5**
	Incremento dei rischi di infiltrazioni criminali correlati al venir meno dei limiti al subappalto, e conseguente eccessiva frammentazione dei contratti con difficoltà di controllo/gestione delle maestranze presenti nella sede di esecuzione dell'appalto	**03.5.6**

Area di rischio: CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	**04.1.1**
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	**04.1.2**
	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	**04.1.3**
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**04.1.4**
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	**04.1.5**
Erogazione di prestazioni assistenziali	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	**04.2.1**
	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	**04.2.2**
	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	**04.2.3**

	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**04.2.4**
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	**04.2.5**
Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**04.3.1**
	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	**04.3.2**
	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcuni partecipanti	**04.3.3**
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**04.3.4**
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	**04.3.5**
Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	**04.4.1**
	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	**04.4.2**
	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcuni partecipanti	**04.4.3**
	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	**04.4.4**
	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	**04.4.5**

Area di rischio: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	**05.1.1**
	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri	**05.1.2**
	Mancata pubblicità delle procedure di selezione	**05.1.3**
	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico	**05.1.4**
	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi	**05.1.5**
	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione	**05.1.6**
	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati	**05.1.7**
Partecipazioni in enti terzi	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	**05.2.1**
	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	**05.2.2**

	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	**05.2.3**

Area di rischio: SANZIONI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Gestione delle sanzioni per violazioni del codice della strada	Omessa registrazione della sanzione	**06.1.1**
	Mancata verifica, nella banca dati dedicata, dei punti del trasgressore per l'applicazione della sanzione accessoria della Sospensione breve	**06.1.2**
	Annullamento o riduzione ingiustificata di sanzioni a seguito di favoritismi	**06.1.3**

Area di rischio: INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Incentivi alle funzioni tecniche	Assegnazione irregolare di incentivi per funzioni tecniche	**07.1.1**
Incentivi legati alla performance	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento di incentivi economici al fine di favorire determinati dipendenti	**07.2.1**
Progressioni economiche	Gestione discrezionale delle progressioni economiche all'interno del CCNL	**07.3.1**

Area di rischio: PATRIMONIO PUBBLICO

PROCESSO	EVENTI A RISCHIO	NUMERAZIONE SCHEDA
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Concessione di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico in cambio di denaro o favori	**08.1.1**
	Mancata tutela del patrimonio pubblico a causa di occupazioni del suolo pubblico che danneggiano beni comunali o aree di pregio	**08.1.2**
	Mancata o inadeguata vigilanza sulle occupazioni del suolo pubblico, con conseguente deterioramento o danneggiamento di beni comunali	**08.1.3**

Valutazione del rischio

Nelle schede appena elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano state analizzati e misurati in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione dei "prodotti" dell'attività del comune.

È interessante vedere come questi prodotti (OUTPUT) si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente; qui di seguito vediamo un'analisi puntuale finalizzata a chiarire dove "materialmente" si possono verificare rischi corruttivi.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	**21**
	servizi per minori e famiglie	**21**
	servizi per disabili	**21**
	servizi per adulti in difficoltà	**21**
	integrazione di cittadini stranieri	**21**

	alloggi popolari	**23**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	**27**
	manutenzione degli edifici scolastici	**10**
	diritto allo studio	**24**
	sostegno scolastico	**26**
	trasporto scolastico	**25**
	mense scolastiche	**26**
	dopo scuola	**26 - 21**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	**22**
	patrocini	**01**
	gestione biblioteche	**22**
	gestione musei	**22**
	gestione impianti sportivi	**45**
	associazioni culturali	**01 – 04**
	associazioni sportive	**01 – 04**
	fondazioni	**01 – 04**
	pari opportunità	**01 – 04**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	**22 – 01 – 04**
	punti di informazione e accoglienza turistica	**22 – 07**
	rapporti con le associazioni di esercenti	**16**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
MOBILITÀ E VIABILITÀ	circolazione e sosta dei veicoli	**14**
	trasporto pubblico locale	**25**
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	**14**
	pulizia delle strade	**17**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	**17**
	isole ecologiche	**17**
	manutenzione delle aree verdi	**17**
	pulizia strade e aree pubbliche	**17**
	gestione del reticolo idrico minore	**20 – 18**
	servizio di acquedotto	**20**
	inquinamento da attività produttive	**17**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	20
	pianificazione urbanistica attuativa	20
	edilizia privata	02
	edilizia pubblica	27 – 23
	realizzazione di opere pubbliche	10 – 08 -09
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 10 -08 - 09

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	19
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	verifiche delle attività commerciali	1
	verifica della attività edilizie	15
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	16
	industria	16
	artigianato	16
	commercio	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE	gestione servizi pubblici locali	24– 25 – 26 - 27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	stipendi del personale	12– 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	12
	formazione	12
	valutazione	12 – 13
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	12 – 13
	contrattazione decentrata integrativa	12 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 – 09
	acquisizioni in "economia"	09
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	**32**
	gestione del contenzioso	**32**
	levata dei protesti	**05**

Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 4, pagine 28/30

L'identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

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.

Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

Le azioni da intraprendere sono le misure anti corruttive, di due tipi: **specifiche**, già illustrate nelle schede e di **tipo generale**.

Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; box 4, pagina 17/18

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

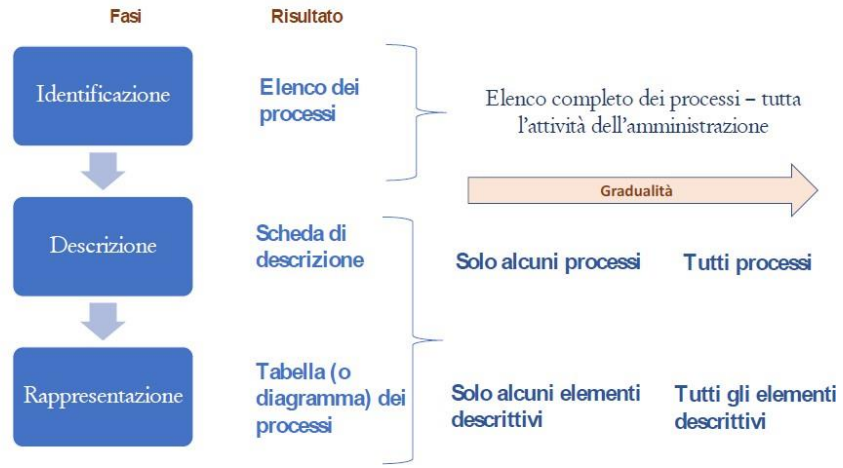
L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

> *Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.*

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

1) *elementi in ingresso che innescano il processo – "input"*
2) *risultato atteso del processo – "output";*
3) *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";*

Figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)
7) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)
8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1 del PNA 2019

Il catalogo dei rischi

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**"; box 7, pagina 31

Secondo l'ANAC "*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*".

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale,*** nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e "incardinato" in ogni processo.

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un **profitto economico**, per la **realizzazione** dell'output del processo
II	Realizzazione di un **profitto reputazionale**, per la **realizzazione** dell'output del processo
III	Realizzazione di un **profitto economico**, per la **velocizzazione/aggiramento dei termini** dell'output del processo
IV	Realizzazione di un **profitto reputazionale**, per la **velocizzazione/aggiramento dei termini** dell'output del processo
V	Realizzazione di un **favore** ad un congiunto o un sodale per un **profitto economico** del corrotto

VI	Realizzazione di un **favore** ad un congiunto o un sodale per un **profitto reputazionale** del corrotto

Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

Nell'allegato 1 del PNA, la colonna E o F che nei vari fogli di EXCEL di cui si compone l'allegato assume diverse posizioni, ma si chiama sempre: "VALUTAZIONE DEL RISCHIO" si dice:

"***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"

L'ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Tra l'altro questa griglia, quantitativa o qualitativa che si dica, a livello grafico, dovrebbe essere annidata in una sola casella di Excel.

Nel tentativo di superare questa limitazione invece di fare l'operazione in un solo file di Excel, come già detto, questo comune ha creato una serie di schede dove sono indicati anche dei parametri per la valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni in base a questi parametri:

a) Fattori Abilitanti

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- *mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);*
- *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.*

b) Indicatori

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- *livello di interesse "esterno";*
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;*
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;*
- *grado di attuazione delle misure di trattamento.*

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione (che andrebbe annidata, come già detto, nella casella di Excel corrispondenti dell'Allegato 1 del PNA) con questa tabella (SCHEMA):

Valutazione del rischio					
Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019					
Livello di interesse "esterno": *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio*					*
Grado di discrezionalità del decisore interno: *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato*					*
Manifestazione di eventi corruttivi in passato: *se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta*					*
Opacità del processo decisionale: *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio*					*
Scarsa collaborazione del responsabile *del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema*					*
Mancata attuazione delle misure di trattamento: *l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi*					*
Punteggio medio	**	**Punteggio massimo**	**	**Totale**	
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7 ** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)					

Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Nelle schede è previsto una metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta all'anno.

Indicazione e monitoraggio delle misure generali

Nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 ANAC nell'allegato 2: "Misure Generali" ha riproposto l'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Anche in questo caso, abbiamo provveduto a sviluppare l'allegato 2 del PNA in una serie di schede specifiche di definizione e monitoraggio per le seguenti Misure generali

Misure	***Numerazione Scheda***
Codice di comportamento	**09.1**
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	**09.2**
Conflitti d'interesse	**09.3**
Formazione	**09.4**
Whistleblowing	**09.5**
Misure alternative alla rotazione	**09.6**
Inconferibilità/incompatibilità	**09.7**
Divieto di pantouflage	**09.8**
Patti di integrità	**09.9**
RASA	**09.10**
Commissioni di gara e di concorso	**09.11**

Monitoraggio dei tempi procedimentali.	**09.12**
Rotazione straordinaria	**09.13**
Controllo del possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento di importo inferiore ai 40.000	**09.14**

Ognuna di queste schede indica:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

L'ultima scheda, numerata 09.14, è stata predisposta da questa Amministrazione ad integrazione di quelle proposte nel PNA, col fine di conciliare le misure suggerite dall'Autorità con quelle previste dal Codice degli Appalti, in relazione agli affidamenti di beni e servizi.

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità, si rimanda all'apposito allegato riportato in appendice alla presente sezione.

Si riporta altresì la tabella sinottica con gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, contenuta nell'Allegato 1 al PNA 2025.

Soggetti	Normativa	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice *(Segretario comunale)*	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, D.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.

Incarichi dirigenziali *(Dirigenti e incarichi EQ)*	Articolo 3 del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	ex art. 4, co. 1, del d.lgs. n. 39/2013	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 9, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	ex-art. 12, co. 1, d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.
Componenti di organi di indirizzo politico	art. 11, co. 3, lett. a, del d.lgs. n. 39/2013	Incompatibilità tra la posizione occupata e: • incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; • incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale

Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Con l'aggiornamento 2024 al PNA, il Comune utilizza il riferimento all'allegato 3 per aggiornare la nuova sezione "Amministrazione Trasparente" (CFR allegato n.1 della delibera ANAC n. 1310/2016).

Il documento in questione è uno strumento unico che il RPCT utilizzerà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà del comune. Il RPCT è tenuto a specificare all'interno del documento:

I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),*
II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento*
III. *di programmarne il monitoraggio.*

Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.

- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite annualmente con apposita deliberazione.

- Va prevista una corretta e stretta collaborazione tra il Responsabile dell'Unità Organizzativa, il RPCT e l'OIV per garantire la completezza e la qualità dei dati pubblicati.

Le modalità di monitoraggio approvate da ANAC a settembre 2024, con la delibera richiamata nel paragrafo successivo, che integrano le disposizioni dell'Allegato 3 alla delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 in materia di "Aggiornamento 2024 al PNA 2022", sono già adottate da questa Amministrazione.

L'aggiornamento 2024 al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 …",.

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

- dati sui pagamenti (Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

nonché l'allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l'aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell'avviso di adozione della suddetta delibera 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1,2 e 3 della Delibera 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare.

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/20216, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

L'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha introdotto un nuovo schema di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Di seguito lo schema proposto da ANAC che dovrà sostituire lo schema attualmente in utilizzo da parte del comune.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	**Denominazione sotto-sezione 2 livello**	**Riferimenti normativi**
Disposizioni generali	*Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza*	*Art. 10, c. 8, lett. a*
	Atti generali	*Art. 12, c. 1,2*
	Oneri informativi per cittadini e imprese	*Art. 12, c. 1,2*

Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*	*Art. 14, c. 1*
	Articolazione degli uffici	*Art. 13, c. 1, lett. b, c*
Consulenti e collaboratori	*Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza*	*Art. 15, c. 1,2*
Personale	*Dirigenti*	*Art. 10, c. 8, lett. D* *Art. 15, c. 1,2,5* *Art. 41, c. 2, 3*
	Dirigenti cessati	*Art. 15, c. 1,2*
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	*Art. 10, c. 8, lett. d*
	Dotazione organica	*Art. 16, c. 1,2*
	Personale non a tempo indeterminato	*Art. 17, c. 1,2*
	Tassi di assenza	*Art. 16, c. 3*
	Contrattazione collettiva	*Art. 21, c. 1*
	Contrattazione integrativa	*Art. 21, c. 2*
	OIV o nucleo di valutazione	*Art. 10, c. 8, lett. c*
Bandi di concorso		*Art. 19*
Performance	*Sistema di misurazione e valutazione della Performance*	*Art. 20*
	Piano della Performance	*Art. 10, c. 8, lett. b*
	Relazione sulla Performance	*Art. 20, c. 1*
	Ammontare complessivo dei premi	*Art. 20, c. 2*
	Dati relativi ai premi	*Art. 19*
Enti controllati	*Enti pubblici vigilati*	*Art. 22, c. 1, lett. a*
	Società partecipate	*Art. 22, c. 1, lett. b*
	Enti di diritto privato controllati	*Art. 22, c. 1, lett. c*
	Rappresentazione grafica	*Art. 22, c. 1, lett. d*
Attività e procedimenti	*Tipologie di procedimento*	*Art. 35, c. 1,2*

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	*Art. 35, c. 3*
Bandi di gara e contratti	*Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*	*Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1*
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	*Art. 37, c. 1*
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	*Criteri e modalità*	*Art. 26, c. 2 e art. 27*
	Atti di concessione	*Art. 26, c. 1*
Bilanci	*Bilancio preventivo e consuntivo*	*Art. 29, c. 1*
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	*Art. 29, c. 2*
Beni immobili e gestione patrimonio	*Patrimonio immobiliare*	*Art. 30*
	Canoni di locazione o affitto	*Art. 30*
Controlli e rilievi sull'amministrazione	*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*	*Art. 31, c. 1*
	Organi di revisione amministrativa e contabile	*Art. 31, c. 1*
	Corte dei conti	*Art. 31, c. 1*
Servizi erogati	*Carta dei servizi e standard di qualità*	*Art. 32, c. 1*
	Class action	*D.lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2*
	Costi contabilizzati	*Art. 32, c. 2, lett. a*
	Servizi in rete	*D.lgs. 97/2016 - Art.8, c. 1*
Pagamenti dell'amministrazione	*Dati sui pagamenti*	*Art. 4 bis*
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	*Art. 33*
	Pagamenti informatici	*Art. 36*
Opere pubbliche	*Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche*	*Art. 38*
Pianificazione e governo del territorio		*Art. 39*
Informazioni ambientali		*Art. 40*
Strutture sanitarie private accreditate		*Art. 41, c. 4*
Interventi straordinari e di emergenza		*Art. 42*

Altri contenuti	*Prevenzione della Corruzione*	*Art. 10, c. 8, lett. a*
	Accesso civico	*Art. 5*
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	*D.lgs. 179/2016 - Art.43* *D.lgs. 82/2005- Art.53, c. 1* *L. 17 dicembre 2012, n. 221*
	Dati ulteriori	*Art. 7-bis, c. 3,*

Come premesso, la Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla delibera 481 del 3 dicembre 2025 dell'ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti

b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (***NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33***)

c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

L'Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa.

Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati.

L'Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l'OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- ***Integrità,***
- ***Completezza,***
- ***Tempestività,***
- ***Costante aggiornamento,***
- ***Semplicità di consultazione***
- ***Comprensibilità***
- ***Omogeneità***
- ***Facile accessibilità***
- ***Riusabilità***
- ***Conforme agli atti***
- ***Indicazione della provenienza***
- ***Riservatezza - Pseudonimizzazione***

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;

B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT

C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA. Questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione, scegliendo come sezioni oggetto di monitoraggio quelle oggetto di modifiche per effetto della sopra citata Delibera ANAC:

Organizzazione	*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze*	*Art. 14, c. 1*
	Articolazione degli uffici	*Art. 13, c. 1, lett. b, c*

Controlli e rilievi sull'amministrazione	*Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*	*Art. 31, c. 1*
	Organi di revisione amministrativa e contabile	*Art. 31, c. 1*
	Corte dei conti	*Art. 31, c. 1*

Pagamenti dell'amministrazione	*Dati sui pagamenti*	*Art. 4 bis*

Le azioni di ***validazione, controllo/monitoraggio e attestazione***, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro il 30 novembre c.a.
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC

Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio

Allegato 11 – Modello-verbali di Validazione

Gli schemi contenuti nell'allegato 11 prevedono la verbalizzazione del controllo sulle pubblicazioni di cui ai tre obblighi di pubblicazione richiamati dalla delibera ANAC, gli stessi selezionati quali oggetto di monitoraggio.

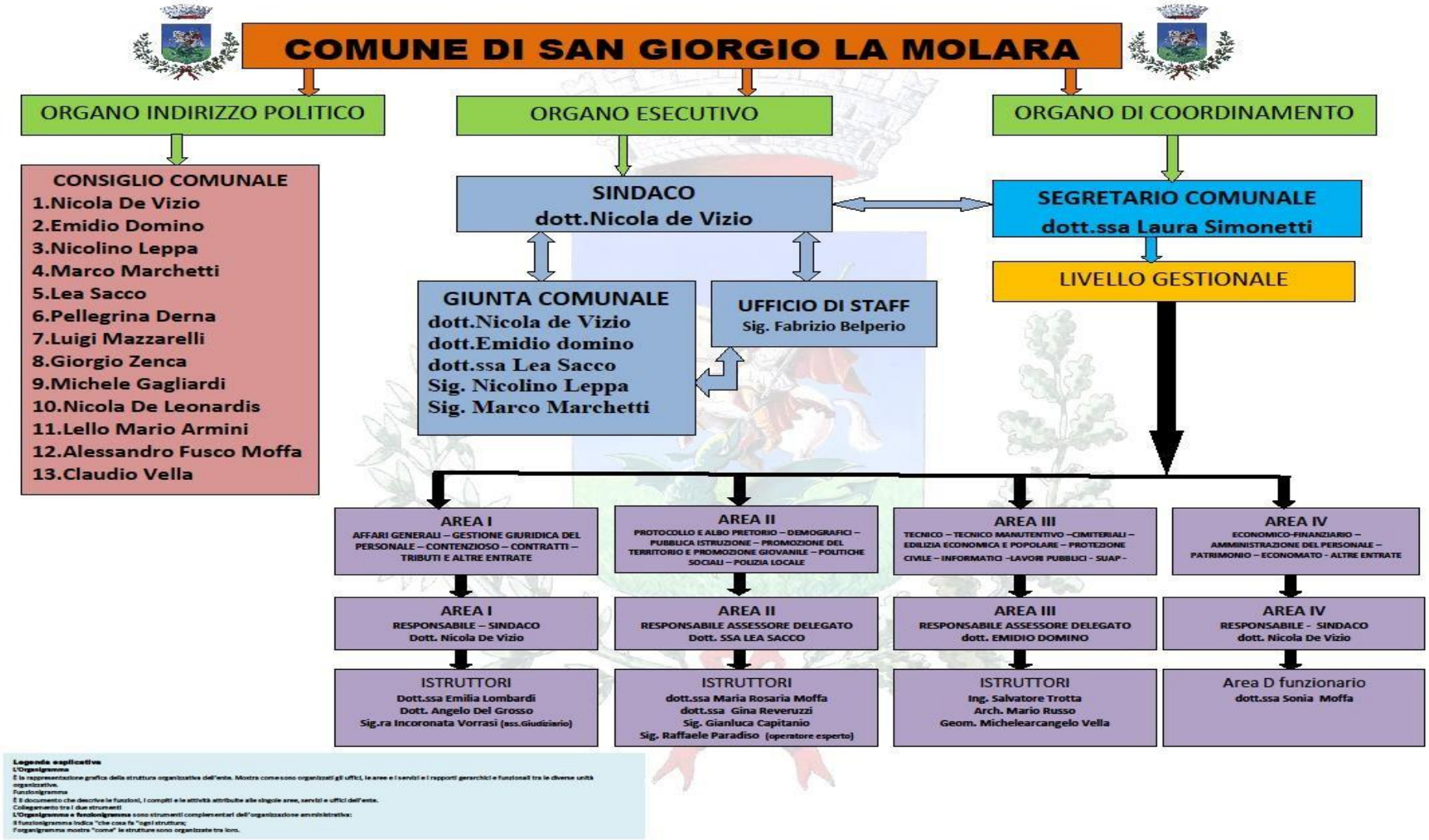
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente.

Progressivo	Profilo Professionale	Pos EC	Area
1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	D.6	Area IV
2	AREA DEGLI ISTRUTTORI TECNICO	C.6	Area III
3	AREA DEGLI ISTRUTTORI TECNICO	C.6	Area III
4	AREA DEGLI ISTRUTTORI TECNICO	C.2	Area III
5	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B.4	Area III
6	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B.4	Area I - Operatore Giudiziario
7	AREA DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA	C.1	Area II
8	AREA DEGLI ISTRUTTORI DI VIGILANZA	C.1	Area II
9	AREA DEGLI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO	C.1	Area I
10	AREA DEGLI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO	C.1	Area II
11	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	D.1	Area II – Assistente Sociale
12	AREA DEGLI ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO	C.1	Area I - Ufficio di Staff

Organigramma



Funzionigramma

AREA I

AFFARI GENERALI – GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – CONTENZIOSO – CONTRATTI – TRIBUTI E ALTRE ENTRATE

Servizio Affari generali

1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;
2) Attività di supporto agli Organi di Governo e al Segretario Generale;
3) Tenuta dei Regolamenti comunali;
4) Gestione dei servizi del cerimoniale e di rappresentanza; 5) Diritto di accesso;

Servizio Gestione giuridica del personale

1) Gestione dati del personale;
2) Tenuta e gestione dell'anagrafica del personale dipendente, in servizio e cessato;
3) Tenuta del fascicolo del personale;
4) Aggiornamento profili del personale;
5) Rilevazione e fascicolazione di presenze, assenze e visite fiscali;
6) Certificazioni di servizio;
7) Gestione delle visite mediche;
8) Attività di supporto al Nucleo di valutazione;
9) Gestione della procedura per l'affidamento dei buoni pasto;
10) Gestione delle procedure concorsuali, di pubbliche selezioni e di mobilità interna, esterna, compresa la conseguente sottoscrizione dei contratti di lavoro;
11) Programmazione del fabbisogno di personale, di concerto con l'Area IV;
12) Individuazione dei fabbisogni formativi;
13) Gestione amministrativa degli interventi formativi;
14) Comunicazioni PerlaPA;
15) Gestione degli adempimenti relativi all'infortunistica.

Servizio Contenzioso

1) Gestione dei contenziosi, ad esclusione dei contenziosi tributari e di quelli afferenti al Codice della strada;
2) Affidamento di incarichi ai legali esterni;
3) Rapporti con i professionisti esterni;
4) Rapporti con le compagnie assicuratrici relativamente ai contenziosi; 5) Formula pareri per i Servizi richiedenti; 6) Registrazione sentenze.

Servizio Contratti

1) Promuove i rapporti tra Servizi dell'Ente e soggetti terzi, al fine dell'acquisizione degli atti propedeutici alla stipulazione del contratto;
2) Assiste il Segretario Generale nell'attività di rogito e provvede a repertoriare e registrare i contratti, nonché alla tenuta degli originali.

Servizio Tributi ed altre Entrate

1) Gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, eccetto quelle di competenza degli altri Servizi;

2) Costituzione e gestione dei ruoli; 3) Gestione dei contenziosi tributari.

AREA II

PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO – DEMOGRAFICI – PUBBLICA ISTRUZIONE – PROMOZIONE DEL TERRITORIO E PROMOZIONE GIOVANILE – POLITICHE SOCIALI – POLIZIA LOCALE

Servizio Protocollo e Albo Pretorio

1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;

2) Gestione del protocollo e dell'archivio dell'Ente;

3) Servizio di informazione e relazione con l'utente;

4) Gestione dell'Albo pretorio e del Sito internet istituzionale.

Servizi Demografici

1) Gestione dei Servizi di Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Toponomastica e Statistica.

Servizio Pubblica istruzione

1) Programmazione e gestione del fabbisogno scolastico;

2) Gestione degli adempimenti amministrativi per la fornitura di arredi e strutture scolastiche;

3) Gestione delle utenze delle strutture scolastiche; 4) Adempimenti inerenti al diritto allo studio; 5) Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico.

Servizio Promozione del territorio e promozione giovanile

1) Attività di promozione e valorizzazione del territorio;

2) Gestione del Servizio civile universale;

3) Attività culturali;

4) Turismo, sport e spettacolo.

Servizio Politiche sociali

1) Garantisce al cittadino informazioni circa l'accesso ai servizi sociali;

2) Cura e promuove lo sviluppo del centro di cultura sociosanitaria;

3) Garantisce supporto amministrativo ed operativo agli Assistenti Sociali; 4) Gestione delle pratiche di invalidità civile; 5) Gestione del servizio biblioteca.

Servizio Polizia locale

4) Attività di controllo del territorio nell'ambito delle funzioni istituzionali della Polizia locale;

5) Attività di vigilanza circa l'osservanza di leggi, regolamenti, ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi dello Stato, Regione ed Enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune;

6) Accertamenti di competenza a sostegno delle attività amministrative dei Servizi comunali;

7) Funzioni di Polizia stradale attribuite dalla legge alla Polizia locale;

8) Funzioni di Polizia giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, come previste dalla legge;

9) Funzioni istituzionali afferenti alla Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria, veterinaria;

10) Affissioni;

11) Autenticazione dei passaggi di proprietà;

12) Gestione e manutenzione del parco automezzi del Comune;

13) Randagismo;

14) Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali;

15) Attività di rappresentanza;

16) Acquisto e manutenzione della segnaletica stradale; 14) Gestione dei contenziosi afferenti al Codice della strada.

AREA III

TECNICO – LAVORI PUBBLICI – TECNICO MANUTENTIVO – SUAP - CIMITERIALI – EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE – PROTEZIONE CIVILE – INFORMATICI

Servizio Tecnico

1) Attività di pianificazione territoriale generale e settoriale, con compiti di redazione, controllo e verifica;

2) Urbanistica;

3) Edilizia;

4) Determinazione di oneri concessori;

5) Tenuta stradario comunale;

6) Concessione suoli ed immobili;

7) Gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla Legge n. 219/1981;

8) Usi civici, canoni, livelli, enfiteusi, affrancazioni, affitti di terreni;

9) Richiesta contributi per calamità naturali e per interventi di somma urgenza

Servizio Lavori Pubblici

1) Programmazione e gestione dei lavori pubblici;

2) Monitoraggio periodico dei lavori pubblici;

3) Attività di ricerca, gestione, monitoraggio e rendicontazione di finanziamenti di pubblico interesse;

4) Proposte di incarichi di direzione, esecuzione, controllo e collaudo;

5) Gestione delle procedure espropriative; 6) Alienazioni; 7) Progetti PNRR.

Servizio Tecnico manutentivo

1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;

2) Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi, diretti e indiretti, di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale;

3) Gestione di impianti sportivi;

4) Gestione dei servizi ambientali;

5) Gestione della rete idrica e fognaria;

6) Gestione dell'attività di controllo e verifica degli interventi e delle attività, anche svolte da soggetti terzi, nel settore dello smaltimento rifiuti e della depurazione;

7) Gestione della pubblica illuminazione;

8) Manutenzione delle strade comunali e degli immobili comunali;

9) Gestione delle utenze dell'edificio comunale e di altri immobili comunali; 10) Gestione del servizio di pulizia degli edifici comunali; 11) Adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro.

Servizio SUAP

1) Erogazione servizi per le attività produttive.

Servizi Cimiteriali

1) Gestione e manutenzione del cimitero comunale;

2) Servizio di concessione di suolo, loculi cimiteriali e ossari; 3) Gestione dell'illuminazione votiva.

Servizio Edilizia economica e popolare

1) Adempimenti in materia di edilizia economica e popolare;

2) Attività di sostegno all'acceso alle abitazioni in locazione, ai sensi della legge n. 431/1998;

3) Attività di manutenzione e controllo previste in materia di edilizia economica e popolare.

Servizio Protezione civile

1) Redazione e aggiornamento del Piano di protezione civile del Comune e supporto alla pianificazione di livello intercomunale;

2) Coordinamento degli interventi di soccorso e di emergenza;

3) Assistenza nell'organizzazione di eventi e progetti di comunicazione per la diffusione del piano di protezione civile;

4) Prevenzione incendi;

5) Predisposizione piano neve e relativi interventi.

Servizi Informatici

1) Organizzazione ed implementazione del sistema informatico comunale;

2) Definizione dei Piani di sviluppo del sistema informatico e del sistema telematico dell'Ente; 3) Rapporti con i fornitori;

4) Gestione del Sito internet istituzionale;

5) Gestione del servizio di telefonia e connettività;

6) Transizione al digitale;

7) Gestione dei servizi digitali;

8) Programmazione, gestione e implementazione delle politiche di sicurezza informatica e di applicazione della normativa in materia di privacy con riferimento al trattamento dei dati informatici.

AREA IV

ECONOMICO-FINANZIARIO – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – PATRIMONIO – ECONOMATO

Servizio Bilancio e Contabilità

1) Programmazione economico-finanziaria;

2) Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio;

3) Supporto al Segretario Generale per la pianificazione, la programmazione e il controllo delle attività e della gestione delle risorse dell'ente;

4) Certificazioni e relazioni per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti;

5) Registrazione e gestione dei dati e delle scritture contabili;

6) Gestione dei trasferimenti da altri Enti;

7) Gestione delle procedure amministrative per la liquidazione delle indennità;

8) Rapporti con la Tesoreria comunale;

9) Tenuta e gestione conto corrente della Tesoreria comunale;

10) Gestione proventi impianti eolici;

11) Gestione economica quote ambiti territoriali.

Servizio Gestione economica del personale

1) Gestione delle procedure di acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'Area;

2) Programmazione, gestione e controllo della retribuzione del personale, sia nella sua parte fissa che nella sua parte variabile;

3) Attività di supporto nei procedimenti di valutazione delle prestazioni del personale e di applicazione del sistema premiante;

4) Cura le Relazioni sindacali

5) Supporto alle Delegazioni trattanti;

6) Attività propedeutica alla contrattazione decentrata integrativa;

7) Proposta di riparto e costituzione del Fondo risorse decentrate;

8) Cura i rapporti con gli Istituti previdenziali e assicurativi;

9) Gestione contabile degli interventi formativi;

10) Programmazione del fabbisogno di personale, di concerto con l'Area I;

Servizio Patrimonio

1) Provvede alla raccolta delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, alla rete stradale e agli impianti;

2) Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente;

3) Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni del patrimonio comunale;

4) Predisposizione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari del patrimonio comunale;

5) Predisposizione Conto del patrimonio; Gestione adempimenti economato;

6) Gestione procedimenti di archiviazione;

7) Gestione mutui

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, nonché della disciplina del lavoro a distanza di cui al CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali, come integrato e modificato dal CCNL relativo al triennio 2022-2024, sottoscritto in data 23.02.2026.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente matura il buono pasto secondo le medesime regole previste per la prestazione in presenza, in conformità a quanto previsto dall'art. 41 del CCNL 2022-2024.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

In merito alle condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa e alle modalità di accesso, si rimanda al Regolamento per la disciplina del lavoro agile per il personale dipendente dell'Ente approvato con Deliberazione della Giunta Comunale, n. 27 del 04/05/2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2023, 2024 e 2025 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,77 %
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60 %;
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028 (vedi conteggi come da allegato A);
- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2025 di € 616.051,71 un incremento teorico masssimo di € 535.125,37, pari al 12,83 %, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 1.151.184,08;
- Ai fini dell'eventuale applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025, in merito al mantenimento in servizio di personale che ha raggiunto l'età pensionistica ma non ha ancora compiuto i 70 di età, si rileva che il 10% della capacità assunzionale ammonta a 26.866,38 €

Costi di personali non inclusi nel calcolo della capacità assunzionale

In un'ottica di gestione pluriennale delle capacità assunzionali, si rileva che, nel corso del 2025, sono state avviate quattro procedure di assunzione, che saranno concluse nel corso del 2026:

Categoria	Profilo	Tempo pieno/Part-Time (ore)	Costo (comprensivo di oneri riflessi e al netto dell'IRAP)
OPERATORE ESPERTO	*Operatore tecnico*	Tempo pieno	30.410,69 €
OPERATORE ESPERTO	*Operatore tecnico*	Tempo pieno	30.410,69 €
ISTRUTTORE	*Istruttore area economica*	Tempo pieno	34.186,35 €

ISTRUTTORE	*Istruttore area economica*	Tempo pieno	34.186,35 €

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1,* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** Euro 774.323,31

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** Euro 108.775,00

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i

relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

Nel corso del 2025 (e pertanto non rilevante ai fini del mero calcolo della capacità assunzionale) si registrano le cessazioni di due dipendenti area Operatori Esperti, che hanno comportato la riduzione della spesa (al netto degli oneri riflessi e dell'importo derivante dalle progressioni orizzontali e altre indennità) rispetto a quella riportata nell'ultimo consuntivo approvato come da prospetto seguente:

Categoria	Data cessazione	Tempo pieno/Part-Time (ore)	Costo (al netto degli oneri riflessi, delle progressioni orizzontali e altre indennità)
OPERATORE ESPERTO	01.10.2025	Tempo pieno	22.298,50 €
OPERATORE ESPERTO	12/03/2025	Tempo pieno	22.298,50 €

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: Istruttore Tecnico (A*rea Istruttori- per raggiungimento limiti di età)*

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista;

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si riporta la programmazione 2026/2028 modificata in seguito a Sentenza di ottemperanza, ne consegue la seguente nuova programmazione:

Anno 2026:

Completamento delle procedure concorsuali previste nel Piao 2025/2027 e avviate nel 2025;

Riapertura della procedura concorsuale per n. 1 posto di "Istruttore Tecnico Direttivo — categoria D — — profilo di Responsabile del Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo", ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.L. n. 101/2013, convertito dalla legge n. 125/2013;

Categoria	Profilo	Tempo pieno/Part-Time (ore)	Costo (comprensivo di oneri riflessi e al netto dell'IRAP)
Funzionario della EQ	*Funzionario*	Tempo part-time (24 ore settimanali)	22.167,41 senza IRAP. 23.655,77 costo comprensivo IRAP

Anno 2027 nessuna assunzione prevista.

Anno 2028 nessuna assunzione prevista.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

Premessa

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;

b) un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;

c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, 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**.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore**.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà 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

h) Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce 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*"[4]

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, **deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di** *milestone* **e** *target*.

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l'emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto "**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**", nota come "Direttiva Zangrillo"

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell'intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di 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.

Analisi del contesto, dei fabbisogni e obiettivi strategici

In relazione alle informazioni sul contesto e alla struttura organizzativa dell'Ente, si rimanda alla specifica sezione all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione.

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali

[4] Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni "*favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base*"

di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
- Gestione delle procedure del PNRR
- Competenze in materia di appalti pubblici
- Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR
3. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento, anche ai fini della promozione del valore pubblico.
4. Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza
5. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

Programma dettagliato per aree di competenza

1) Leadership e Soft Skills

Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
    - Leadership situazionale
    - Gestione dei conflitti
    - Valutazione delle performance
    - Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
    - Metodologie di gestione progetti
    - Pianificazione e controllo
    - Risk management
    - Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
    - Comunicazione istituzionale
    - Public speaking
    - Gestione riunioni
    - Negoziazione
4. Competenze Relazionali
    - Comunicazione con il cittadino

- Lavoro in team
- Gestione dello stress

5. Problem Solving
    - Analisi dei problemi
    - Processo decisionale
    - Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Leadership e Soft Skills	
Soggetti	1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori 2. Project Management 3. Comunicazione Efficace	4. Competenze Relazionali 5. Problem Solving
Tutti i dipendenti		**4 ore**
Segretario	**4 ore**	
Responsabili/EQ	**4 ore**	

2) Transizione Digitale

Argomenti formativi

1. Strumenti Office e Collaborazione Online
    - Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
    - Gestione documenti condivisi
    - Calendario e pianificazione
2. Sicurezza Informatica e trattamento dati
    - Password management
    - Phishing e social engineering
    - Protezione dati personali
3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ....)
    - Utilizzo delle piattaforme
    - Gestione pagamenti
    - Integrazione servizi
4. Gestione Database e Open Data
5. Sistemi GIS per la gestione del territorio
6. BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Digitale	
Soggetti	1. Strumenti Office e Collaborazione Online 2. Sicurezza Informatica e trattamento dati 3. Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	4. Gestione Database e Open Data 5. Sistemi GIS per la gestione del territorio 6. BIM per l'edilizia pubblica
Tutti i dipendenti	**12 ore**	
Dipendenti area tecnica		**3 ore**

3) Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

1. Procedimento Amministrativo Digitale
    - Documento informatico
    - Firme elettroniche
    - Conservazione digitale
2. Appalti e Contratti Pubblici
    - Nuovo codice appalti
    - MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
    - Procedure sotto soglia
3. Privacy
4. Anticorruzione e Trasparenza
    - Anticorruzione
    - Accesso agli atti
    - Amministrazione trasparente
5. Contabilità Pubblica
    - Armonizzazione contabile
    - Bilancio consolidato
    - Gestione fondi PNRR
6. Tributi Locali
    - Novità normative
    - Riscossione
    - Contenzioso
    - Notificazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza / **Soggetti**	Transizione Amministrativa	
	1. Procedimento Amministrativo Digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici 3. Privacy 4. Anticorruzione e trasparenza	5. Contabilità Pubblica 6. Tributi locali
Tutti i dipendenti	**12 ore**	
Dipendenti area finanziaria		**6 ore**

4) Transizione Ecologica

Argomenti formativi

1. Sostenibilità nella PA
   - Riduzione consumi
   - Gestione rifiuti
   - Mobilità sostenibile
2. Efficientamento Energetico
   - Certificazioni energetiche
   - Fonti rinnovabili
   - Comunità energetiche
3. Green Public Procurement
   - Criteri ambientali minimi
   - Appalti verdi
   - Economia circolare

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza / **Soggetti**	Transizione Ecologica	
	1. Sostenibilità nella PA	2. Efficientamento Energetico 3. Green Public Procurement
Tutti i dipendenti	**6 ore**	
Dipendenti area tecnica		**6 ore**

Modalità di erogazione

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)
    - Accesso: tutti i dipendenti
    - Monitoraggio: mensile
    - Report: trimestrale
2. Formazione SNA
    - Accesso: Segretario e PO
    - Corsi specialistici
    - Poli territoriali
3. Formez PA
    - Webinar tematici
    - Comunità di pratiche
    - Materiali di approfondimento
4. Formazione Specifica Enti Locali
    - ANCI
    - IFEL
    - Ordini professionali/ Fornitori privati

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *"la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".*

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o

procedimentali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglie e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Allegato A - Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di San Giorgio La Molara

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO 2026			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2025		2.642	C
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	781.730,35	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	0,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		3.139.900,70 €	
	2023		3.805.958,42 €	
	2024		4.848.134,62 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.931.331,25 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		125.663,84 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.805.667,41 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,54%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	268.633,85 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	1.050.364,20 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	0	(h)		
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	0,00 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	0,00 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	0,00 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(o)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(a) + (o) oppure (a1)		

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.
Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Allegato A bis adottato in seguito a variazione della programmazione approvata con delibera di GC.n…. del ….

	ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2026			
Popolazione al 31 dicembre	2025		2.642	C
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2025	(a)	616.058,71	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	0,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023		3.805.958,42 €	
	2024		4.848.134,62 €	
	2025		4.006.566,12 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.220.219,72 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		49.262,90 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.170.956,82 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,77%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	535.125,37 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	1.151.184,08 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	0	(h)		
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	0,00 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	0,00 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	0,00 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		(o)	0,00 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(a) + (o) oppure (a1)		

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.
Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).