COMUNE DI SPADOLA

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 25 DEL 27.04.2026 COPIA

OGGETTO:	Approvazione PIAO 2026/2028.

L'anno DUEMILAVENTISEI addì 27 del mese di aprile alle ore 17.00 nell'Ufficio Comunale di Spadola previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge, convocata la Giunta Comunale sono intervenuti:

Cognome	Nome	Carica	P/A
ROSSO	Antonio Maria	Sindaco	P
TASSONE	Vitantonio	Vicesindaco	P
TUCCI	Michele	Assessore	P

Partecipa il Segretario Comunale *PASTORE dott.ssa Maria Vittoria*.
Assume la Presidenza il Sindaco e constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Con delibera di Consiglio comunale n. 11 in data 25/03/2026 esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2026/2028
- Con delibera di Consiglio comunale n. 12 in data 25/03/2026, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026/2028

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*" *amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che il Comune di Spadola, ha meno 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO*."
Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
Preso inoltre atto che il D.M. 30 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*.";
- all'art. 7, c. 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*."
- all'art. 8, c. 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";
- all'art. 9, che "*Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*."
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto altresì che, ai sensi dell'art. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, all'art. 4, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel proprio sito istituzionale entro il 31.gennaio o entro 30 giorni dalla data stabilita per l'approvazione del bilancio, che per l'anno 2026, è stata fissata con decreto alla data del 31.03.2026.
Vista l'allegato Piano della Performance 2026/2028 quale sezione PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026/2028 come allegato alla presente deliberazione e predisposto dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;
Considerato quanto sopra, si propone di adottare il piano della Performace 2026/2028 ed Piano integrato di attività e organizzazione (2026/2028) come allegato alla presente deliberazione;
Visto l'allegato piano anticorruzione 2026/2028 adeguato al PNA 2025 approvato dall'ANAC con propria deliberazione n.19/2026;
Visto il programma triennale del fabbisogno del personale 2026/2028, sul quale è stato reso in data 27.04.2026 il parere favorevole n. 7 acquisito al protocollo con il n. 1791;
Acquisito agli atti il parere favorevole di regolarità tecnica resi ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. n. 267/2000;
Visto lo Statuto Comunale vigente;
Visto il d.lgs. n. 267/2000;
Visto il d.lgs. n. 118/2011;
Visto l'art 1 commi da 232 a 252 della legge 197/2022;
Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Con votazione favorevole

DELIBERA

1. Di ritenere le premesse parte integranre e sostenziale del presente dispositivo
2. Di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del suo contenuto, il PIAO 2026/2028 **Allegato A),** Piano della performance 2026/2028 (**Allegato B**) ed il Piano anticorruzione 2026/2028(**Allegato C**) allegati e programma triennale fabbisogno 2026/2028, allegato D) alla presente deliberazione che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;
3. Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. Di dare mandato all'ufficio Amministrativo, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5. Di dare mandato a Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
6. Di demandare al responsabile del servizio amministrastivo gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
7. Di dichiarare con separata votazione, resa palesemente ed all'unanimità, la presente immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Testo Unico Enti Locali approvato con d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria
f.to Dott.ssa Serena Iozzo

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Vicesindaco
f.to Dott. Avv. Antonio Rosso

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

PUBBLICAZIONE

La presente pubblicazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online dell'Ente in data odierna e vi rimarrà per i successivi quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

Comune di Spadola, lì 30.04.2026

ESECUTIVITÀ

(Art. 134 del D.Lgs. n.267/2000)

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☐ per il decorso del termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, del D.Lgs. n.267/2000;

X perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Comune di Spadola, lì 27.04.2026

Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

È copia conforme all'originale.
Il Segretario Comunale
f.to Dott.ssa Maria Vittoria Pastore

Allegato A)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DEL COMUNE DI SPADOLA
TRIENNIO 2026 - 2028

PREMESSA

Come noto, per la piena attuazione di tale disposizione è necessaria l'emanazione dei provvedimentiattuativi citati in premessa (DPR e Decreto ministeriale); in ogni caso, per quanto riguarda la durata ed i relativi contenuti, il D.L. n. 80/2021 prevede che tale documento: avrà durata triennale e sarà aggiornato annualmente; dovrà contenere:

a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 (Piano della performance), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
b) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambitod'impiego e alla progressione di carriera del personale;
c) Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizionidisponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
e) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica edigitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
f) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi; dovrà definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D.lgs. n. 150/2009, nonché del monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D.lgs. n. 198/2009.

Il Piano e i relativi aggiornamenti verranno pubblicati per l'anno in corso entro il 31.05.2026 e per i prossimi anni entro il 31 gennaio sul sito istituzionale di questo Ente ed inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

In caso di mancata adozione del Piano, trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. n. 150/2009, oltre che quelle previste dall'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014.

E’ previsto, infine, che all'attuazione delle predette disposizioni le amministrazioni interessate debbano provvedere con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Il Piano ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

a) Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:
b) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
c) La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
d) Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
e) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
f) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
g) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
h) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

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

- Il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

- Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest’ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.
- In un’ottica di transizione dall’attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.
- Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.
- Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:
- Per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- In materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata e dai seguenti atti:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Spadola
Indirizzo	Piazza Bruno Ionadi,1
Sito internet istituzionale	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/
Telefono	0963 - 74007
PEC	comune.spadola@asmepec.it
Codice fiscale	00361220791
P.IVA	00361220791

IL PIAO DEL COMUNE DI SPADOLA

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli Asset determinanti.

Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il Piano viene inoltre compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA - e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, da ultimo gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati da ANAC il 2.2.2022) Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione).

ARCHITETTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione(DUP) – Sezione strategica
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione(DUP) – Sezione strategica
	2.2 Performance	Piano della performance Piano delle azioni positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione(DUP) – Sezione strategica
	3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale	Documento unico di programmazione(DUP) – Sezione operativa Piano triennale dei fabbisogni
	3.3 Organizzazione lavoro agile (*)	POLA(*)
4. MONITORAGGIO		Sistema di misurazione e valutazionedella performance Relazione sulla performance Monitoraggio degli adempimenti previsti dal PTPCT
5. PIENA ACCESSIBILITA' DEICITTADINI	5.1 Accessibilità digitale	Il sito istituzionale rispetta i requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1)

MAPPA DI APPROVAZIONE DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL PIAO

DOCUMENTO	ATTO DI APPROVAZIONE	LINK AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Performance approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 27/04/2026	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/
Documento unico di programmazione (DUP)	Deliberazione C.C. n. 11 del 25/03/2026	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/
Piano della performance	Deliberazione G.C. n. 25 del 27/04/2026	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/
Piano delle azioni positive(Triennio 2024-2026)	Deliberazione G.C. n. 21 del 13/04/2026. APPROVAZIONE "PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Triennio 2026-2028)	Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 27/04/2026	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/
Piano Triennale del Fabbisogno (2026/2028)	Deliberazione G.C. n. 25 del 27/04/2026	www.comune.spadola.vv.it/argomento/trasparenza-amministrativa/

La mappa dei documenti di riferimento del PIAO evidenzia che:

- La sottosezione 3.3 Organizzazione del lavoro agile non è “coperta” con l'approvazione del relativo POLA in quanto questo Ente non ha ritenuto di avvalersi del lavoro agile alla scadenza delle previsioni emergenziali;

Allegato B)

PIANO PERFOMANCE 2026/2028

Allegato alla delibera della Giunta Comunale n. 25 del 27/04/2026

Premesso che:

- Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, recentemente modificato dal D.L.gs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:
    a) Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
    b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
    c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
    d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
    e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
    f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all"art.10 del D.L.gs.n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessari e ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.
- D.L.gs. n.74/2017, stabilisce che il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:
    a) Rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia e operatività;
    b) Esplicitare la gestione degli impatti di politiche e di azioni;
    c) Esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
    d) Essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
    e) Essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedi e, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessarie per la loro corretta attuazione.
Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi sono classificati in:

- Obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- Obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- Obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione, dopo la fase di sperimentazione iniziata nel 2014 del nuovo sistema di contabilità armonizzata disciplinato dal D.L.gs.n.118/2011, è ormai a regime con l'integrazione dei principali documenti di programmazione del Comune nel Documento unico di programmazione, in sigla DUP, che si distingue in una Sezione strategica, di durata pari al mandato amministrativo, che sviluppa le linee programmatiche del mandato egli indirizzi strategici dell'Ente, e in una Sezione operativa, che individua i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto).

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

a) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
b) Specifici e misura in termini concreti e chiari;
c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) Correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.
La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

I PRINCIPALI DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

a) Linee programmatiche (LPA) relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato dalla Amministrazione.
b) Documento unico di programmazione.

Con il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzata, ma anche in applicazione dell'art.169 del D. L.gs. n. 267/2000, il Documento è unificato nel Piano delle performance e nel Piano dettagliato degli obiettivi, che sono affidati, unitamente alle dotazioni economiche, umane e strumentali necessarie, ai Responsabili delle Aree.
Gli obiettivi sono:

- Definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- Definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- Definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- Misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.
- Gli obiettivi sono articolati in azioni, secondo la filosofia del project management con i tempi intermedi di realizzazione.

L'organigramma del Comune di Spadola alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Premessa

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

1. I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "*squadra*" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.
2. Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittima giustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

4. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA - PERSONALE E TRIBUTI	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile Posizione organizzativa	**Organi istituzionali- Servizi generali da un punto di vista economico- Economato- Ufficio ragioneria- Contabilità - Gestione giuridica ed economica del personale – Tributi - Servizi e organi istituzionali Protocollo - Albo Pretorio - Assistenza scolastica - Cultura e turismo- Anagrafe- Stato civile- Elettorale- Leva e servizio statistico-Servizio notifiche - Servizi sociali**

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITÀ– COMPETENZE

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) – rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione del servizio economato
- Gestione del personale dipendente rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi
- Gestione delle attività previdenziali e assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro

- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario
- Trasparenza
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line; Servizio notifiche messo
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Trasparenza

OBIETTIVI 2026/2028 – RESPONSABILE AREA FINANZIARIA AMMINISTRATIVA

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. Sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2026
PIAO	10%	Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Amministrativa	Approvazione	31.12.2026
Definizione stock debiti commerciali	10%	Definizione dello stock debiti commerciali alla data del 31.12.2025 al fine di stabilire l'accantonamento eventuale del Fondo di garanzia de debiti commerciali	Estrazione dati fatture elettroniche e quantificazione dello stock con calcolo eventuale del "fondo di garanzia debiti commerciali"	31.12.2026
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.). Progetti in essere	5%	Definizione e ultimazione degli adempimenti di propria competenza.	Allineamento degli adempimenti finanziari con gli adempimenti in essere dell'Area Tecnica.	31.12.2026

Affari generali e segreteria	5%	Gestione Pec, protocollo e centralino; **TEMPESTIVITÀ** Predisposizione- formalizzazione atti; **EFFICACIA CONFORMITÀ** Gestione corrispondenza **TEMPESTIVITÀ**	Tempo medio formalizzazioni atti. **5 gg lavorativi** N. Pratiche evase in modo conforme alla norma/N. totale Pratiche *100. **60%** Tempo medio di formalizzazioni atti. **5 gg lavorativi**	31.12.2026

AREA TECNICA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
RESPONSABILE	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) -urbanistica-demanio e patrimonio-servizio edilizia privata-Servizi di pubblica utilità-servizi ambientali -Servizi cimiteriali -patrimonio edilizio-ambiente -Commercio- SUAP

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA'– COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.
- Procedure appalto OO.PP.
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.)
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio,
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente
- Piano Strutturale Comunale

- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali
- Abusivismo edilizio
- Attività di gestione dello Sportello Unico per lì Edilizia (SUE)
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari
- Alloggi ATERP
- Servizio lampade votive
- Toponomastica comunale
- Gestione e manutenzione automezzi comunali
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile
- Trasparenza

Obiettivi 2026/2028 – Area Tecnica
Responsabile P.O.

Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori attesi	Data Fine attesa
Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L. vo n°33/2013 e ss.mm.ii. Sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali	5%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza. Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.	5%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione	Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese. Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2026
Progetti finanziati con i fondi del PNRR– Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'ente ha ottenuto i finanziamenti Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2026/2028	15%	Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto	Realizzazione programma dei LL.PP. Progetti finanziati con fondi P.N.R.R., realizzazione	31.12.2026

BDAP, REGIS, SIMON WEB, SIMOG ANAC	10%	Predisposizione schede di monitoraggio e relative trasmissione.	Allineamento di tutti i finanziamenti in essere.	31.12.2026
Migliore efficienza del Servizio Urbanistico	10%	Risposte agli utenti in tempi adeguati alla normativa vigente in materia.	Riscontro di almeno l'80% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 gg. Riscontro di almeno l"80% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dagli utenti\cittadini, in meno di 30gg	31.12.2026

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

1. Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80%degli obiettivi loro assegnati–Formazione dei propri collaboratori;
2. Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%)al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.
In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:
Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;
Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;
La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.

Risorse umane da impiegare:

- Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

Risorse strumentali da utilizzare:

- Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

E' risultato di fondamentale importanza assicurare livelli e *standard* qualitativi per la gestione di tutti i servizi relativi al programma.
L'obiettivo principale è quello di conseguire le finalità istituzionali dell'Ente, utilizzando al meglio le risorse umane, finanziarie e strumentali. Contenimento della spesa pubblica.

- **MISURATORI DI PERFORMANCE** efficacia: attività realizzate /attività assegnate
- **MISURATORI DI PERFORMANCE** efficienza (facoltativo): qualità raggiunta /qualità attesa

I Responsabili delle Aree provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, con evidenziazione di tutte le

eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, motivi di eventuali attività e/o obiettivi non raggiunti o non svolti in modo regolare.
Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinazioni adottate; numero di proposte di deliberazione predisposte; numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.
Gli obiettivi descritti nel presente Piano della Performance saranno raggiunti compatibilmente con le
Assegnazioni previste nel bilancio 2026/2028, annualità 2026

Spetta ai titolari di posizione organizzativa la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
Sono loro attribuiti tutti i compiti di cui all'art. 107 di cuialD.L.vo18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.
LE PROCEDURE DI CONCILIAZIONE
Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.
L'ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e economicità delle procedure di conciliazione.
Il valutato manifesta il proprio disaccordo rispetto alla valutazione conseguita, riportando il dissenso sulla scheda di valutazione.
Entro e non oltre il decimo giorno successivo alla data di ricezione della scheda, il valutato può presentare richiesta motivata di riesame al proprio valutatore; quest'ultimo dovrà, obbligatoriamente, pronunciarsi entro e non oltre i successivi dieci giorni.
Qualora il valutatore confermi il giudizio, il valutato, entro e non oltre il quinto giorno successivo alla ricezione della suddetta pronuncia, può presentare ricorso motivato in forma scritta al Segretario Generale dell'Ente.
Il Segretario Generale convoca il dipendente interessato entro e non oltre il decimo giorno dalla richiesta per un contraddittorio, a seguito del quale richiede al soggetto valutatore di produrre, entro e non oltre il termine di dieci giorni dalla richiesta, una propria relazione a conferma o meno dell'originario giudizio valutativo.
Il valutato, durante la fase del contraddittorio, può farsi assistere da persona, sia essa un legale o un rappresentante di Organizzazione Sindacale, di propria fiducia.
Ricevuta la relazione, il Segretario Generale esprime definitivamente il proprio giudizio nei successivi quindici giorni, giudizio da inoltrare al dipendente valutato e, per conoscenza, al soggetto valutatore.

Allegato C)

PNA 2026-2028

MAPPATURA, VALUTAZIONE, MISURE DI SICUREZZA E SCHEDA DI MONITORAGGIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2026-2028

(Art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 - D.M. Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 giugno 2022)

Il presente documento costituisce l'aggiornamento strategico della sottosezione 2.3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026-2028. La sua redazione non risponde a un mero adempimento normativo, ma rappresenta l'atto fondamentale con cui l'Amministrazione Comunale definisce la propria architettura dell'integrità, in piena coerenza con le direttive del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025** approvato con Delibera ANAC n. 19 del 2026.

INTRODUZIONE AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dalla prevenzione burocratica al Valore Pubblico

In linea con la nuova visione di ANAC per il triennio 2026-2028, l'Ente abbandona un approccio puramente formalistico alla prevenzione della corruzione per abbracciare il concetto di **Valore Pubblico**. La prevenzione è qui intesa come "abilitatore" di legalità ed efficienza: un processo trasparente e privo di corruzione non è solo un obiettivo etico, ma la condizione necessaria affinché ogni risorsa investita si traduca in servizi reali e benefici tangibili per la collettività.

I pilastri della Strategia 2026-2028

L'aggiornamento del Piano si fonda su tre pilastri cardine:

1. **Digitalizzazione Integrale:** L'adozione delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) e l'interoperabilità delle banche dati diventano le misure di prevenzione principali, riducendo la discrezionalità umana e garantendo la tracciabilità assoluta di ogni atto.
2. **Semplificazione e Trasparenza:** In conformità al PNA 2025, l'Ente punta sulla **"Trasparenza Proattiva"** e sull'accessibilità dei dati in formato PDF/A, assicurando che il cittadino possa esercitare un controllo sociale efficace e immediato attraverso una navigazione semplificata (Mappa dei link).

3. **Integrità Soggettiva:** Attraverso l'applicazione dei nuovi schemi esplicativi sul **D.Lgs. 39/2013**, l'Amministrazione rafforza i presidi sulle nomine e sugli incarichi, garantendo che chi opera nelle funzioni decisionali sia privo di conflitti di interessi e cause di inconferibilità.

Un Piano dinamico e partecipato
Il Piano è il risultato di un'analisi corale che ha coinvolto responsabili di tutte le aree, partendo dalla descrizione puntuale delle attività fino alla mappatura dei processi sensibili. Esso non è un documento statico, ma un sistema di gestione del rischio che evolve con l'innovazione tecnologica e con le esigenze della comunità, ponendo l'etica pubblica al centro dell'azione quotidiana di ogni dipendente.

QUADRO DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PER SETTORE

L'inserimento delle descrizioni prima della **Mappatura dei Rischi** risponde pienamente alle linee guida del **PNA 2025** sull'accessibilità in quanto permette a chiunque di capire il "contesto interno" dell'amministrazione (chi fa cosa) prima di analizzare i presidi di sicurezza adottati.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PER AREA AMMINISTRATIVA

- **SEGRETERIA E AFFARI GENERALI** - L'ufficio garantisce il supporto amministrativo agli organi di governo (Giunta e Consiglio) e il coordinamento istituzionale dell'Ente. Si occupa della gestione del Protocollo Informatico, della tenuta dell'Archivio e della pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio online. Cura la redazione, la repertoriazione e la conservazione di delibere e determine, assicurando la corretta gestione del flusso documentale in entrata e in uscita.
- **SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIALE -** L'ufficio programma e gestisce gli interventi di assistenza sociale e i servizi alla persona. Accerta lo stato di bisogno degli utenti, istruisce le pratiche per l'erogazione di sussidi e vantaggi economici basati su indicatori ISEE, e coordina i rapporti di co-progettazione con gli enti del Terzo Settore per la gestione di servizi residenziali, domiciliari e di inclusione sociale.

- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI** - L'ufficio gestisce i rapporti con l'associazionismo locale e il Terzo Settore. Cura la pubblicazione dei bandi per la concessione di contributi economici e patrocini, verifica l'iscrizione dei beneficiari ai registri nazionali (RUNTS) e accerta la regolare rendicontazione delle attività svolte, verificando che l'uso delle risorse pubbliche sia coerente con l'utilità sociale dichiarata.
- **SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE** - L'ufficio gestisce i flussi di popolazione e la documentazione relativa all'identità e allo status dei cittadini (Anagrafe, Stato Civile, AIRE). Gestisce il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) e delle certificazioni. In ambito elettorale, cura la revisione delle liste, l'organizzazione delle consultazioni e la gestione degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio.

1. **AREA TECNICA:**

- **CONTRATTI PUBBLICI -** L’ufficio coordina l’intero ciclo di vita degli approvvigionamenti dell’Ente. Cura la fase di programmazione, la redazione dei bandi e delle lettere di invito, la gestione delle procedure di gara su piattaforme telematiche certificate (PAD) e il supporto ai RUP per la verifica dei requisiti tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), garantendo il rispetto del principio del risultato e della rotazione.
- **EDILIZIA PRIVATA (SUE) -** L’ufficio gestisce lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE), curando l’istruttoria e il rilascio dei titoli abilitativi (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, SCA). Si occupa del controllo sull’attività edilizia in corso, dell'accertamento di conformità (sanatorie), del rilascio di certificazioni (CDU) e del coordinamento con gli enti terzi per l'acquisizione dei pareri (paesaggistica, sismica, acustica). In realtà complesse, gestisce inoltre l'archivio storico delle pratiche edilizie e le procedure di accesso agli atti.
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO** - L’ufficio gestisce gli strumenti di pianificazione generale (PGT/PRG) e attuativa, curando l'istruttoria tecnica per la trasformazione del suolo. Si occupa della gestione delle convenzioni urbanistiche e del monitoraggio delle opere a scomputo oneri, assicurando che lo sviluppo del territorio generi valore pubblico e sostenibilità ambientale.
- **PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI** - L’ufficio accerta la consistenza del patrimonio immobiliare comunale e provvede alla sua valorizzazione. Gestisce i procedimenti per la concessione o locazione di beni immobili, cura le procedure di alienazione (aste) e l'aggiornamento dell'inventario digitale, assicurando che l'utilizzo dei beni pubblici avvenga secondo criteri di efficienza e massima trasparenza.
- **ECOLOGIA ED AMBIENTE** - L’ufficio coordina le politiche ambientali e la tutela del territorio. Monitora l'esecuzione del servizio di igiene urbana e raccolta rifiuti, istruisce le pratiche per le autorizzazioni ambientali (AUA) e i pareri di competenza, e vigila sul rispetto delle normative contro l'inquinamento, collaborando con gli enti di controllo (ARPA) per la salvaguardia della salute pubblica.
- **SERVIZI CIMITERIALI** - L’ufficio gestisce i servizi necroscopici e la polizia mortuaria. Si occupa del rilascio delle concessioni di loculi, ossari e aree, curando la stipula dei contratti e la riscossione delle tariffe. Gestisce le operazioni di tumulazione, estumulazione ed esumazione e la tenuta dei registri cimiteriali.
- **PATRIMONIO E GESTIONE IMMOBILI** - L’ufficio accerta la consistenza del patrimonio immobiliare comunale e provvede alla sua valorizzazione. Gestisce i procedimenti per la concessione o locazione di beni immobili, cura le procedure di alienazione (aste) e l'aggiornamento dell'inventario digitale, assicurando che l'utilizzo dei beni pubblici avvenga secondo criteri di efficienza e massima trasparenza.
- **PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE EMERGENZE** - L’ufficio gestisce le attività di previsione e prevenzione dei rischi territoriali e la risposta alle emergenze. Cura la redazione e l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile, coordina il gruppo dei volontari e gestisce i rapporti con le autorità sovracomunali per la sicurezza della popolazione.

- **COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)** - L'ufficio funge da unico punto di contatto tra le imprese e la PA per tutti i procedimenti relativi all'avvio, modifica o cessazione di attività produttive e commerciali. Gestisce l'istruttoria delle SCIA e delle autorizzazioni, coordina i pareri degli enti terzi e cura la gestione dei mercati, delle fiere e dei pubblici esercizi.
- **RISORSE UMANE E CONCORSI** - L'ufficio gestisce il ciclo di vita del rapporto di lavoro dei dipendenti. Coordina le procedure di reclutamento tramite il portale InPA, gestisce i concorsi pubblici e le progressioni di carriera, si occupa del trattamento economico e previdenziale, e cura la programmazione del fabbisogno del personale in linea con gli obiettivi di performance dell'Ente.
  CULTURA E BIBLIOTECA - L'ufficio promuove le attività culturali e turistiche del territorio. Gestisce la biblioteca comunale, l'organizzazione di eventi, mostre e manifestazioni e supporta le realtà locali nella valorizzazione del patrimonio storico e artistico, curando la fruizione degli spazi culturali.
- **ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI** - L'ufficio gestisce i servizi di supporto al diritto allo studio. Si occupa dell'organizzazione di mense, trasporto alunni, servizi pre e post-scuola, curando le fasi di iscrizione, la determinazione delle rette e la riscossione. Gestisce inoltre l'erogazione di borse di studio e i contributi per l'acquisto di libri di testo

AREA FINANZIARIA TRIBUTI

2. **FINANZIARIO, RAGIONERIA E BILANCIO** - L'ufficio gestisce la programmazione finanziaria (Bilancio, DUP), la contabilità economica e patrimoniale, la gestione dei flussi di cassa e il monitoraggio degli equilibri di bilancio. Assicura il controllo di regolarità contabile su ogni atto di spesa e gestisce i rapporti con il Tesoriere e l'Organo di Revisione.

3. **TRIBUTI ED ENTRATE** - L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate tributarie comunali (IMU, TARI, Canone Unico) e provvede tecnicamente alla redazione degli atti di accertamento e recupero dell'evasione. Gestisce le banche dati fiscali, istruisce le istanze di rimborso o sgravio e coordina le attività di riscossione coattiva, assicurando l'equità fiscale attraverso l'interoperabilità dei dati digitali.
4. **SISTEMI INFORMATIVI (ICT) E TRANSIZIONE DIGITALE** - L'ufficio gestisce l'infrastruttura tecnologica, garantendo la sicurezza informatica (Cybersecurity) e la continuità operativa. Si occupa della manutenzione di hardware/software, della transizione digitale (SPID, PagoPA, App IO) e dell'interoperabilità tra le banche dati dell'Ente e le piattaforme nazionali.

5. **SERVIZIO Polizia locale LOCALE -** L'ufficio accerta le infrazioni al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali, provvedendo alla redazione dei verbali e agli atti necessari per il recupero delle sanzioni. Svolge attività di vigilanza edilizia, commerciale e ambientale sul territorio, assicura il presidio della sicurezza urbana e gestisce le procedure di annullamento in autotutela nei casi previsti dalla legge.

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Ogni Comune è tenuto ad approvare un PTPCT.
Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
Il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- Valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, bensì anche i benefici per i destinatari;
- Valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- Accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- Valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Spadola si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal PNA alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Il **CONTESTO ESTERNO** si riferisce alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Come evidenziato da ANAC, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare che il territorio è stato interessato da eventi legali alla criminalità organizzata
Il **CONTESTO INTERNO** si riferisce alla propria organizzazione. In dettaglio, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.
In tema di analisi del contesto interno appare quindi rilevante evidenziare quanto segue: L'ente ha forte carenza di personale ed attualmente si avvale di personale reperito da altri enti

Si ritiene quindi di classificare i rischi secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio garantisce il supporto amministrativo agli organi di governo (Giunta e Consiglio) e il coordinamento istituzionale dell'Ente. Si occupa della gestione del Protocollo Informatico, della tenuta dell'Archivio e della pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio online. Cura la redazione, la repertoriazione e la conservazione di delibere e determine, assicura la corretta gestione del flusso documentale in entrata e in uscita e supporta il RPCT nelle attività di trasparenza e monitoraggio civico.

MISURE PER IL PROTOCOLLO E GLI ATTI AMMINISTRATIVI (PNA 2025)

La strategia 2026-2028 per l'area Segreteria punta sull'integrità del sistema documentale come garanzia di imparzialità e buon andamento.

Misure di Rafforzamento Digitale:

1. **Inviolabilità del Protocollo Informatico:** L'Ente utilizza sistemi di protocollo conformi alle AgID che garantiscono la segnatura informatica non alterabile e la datazione certa. È fatto divieto assoluto di "prenotazione" di numeri di protocollo o di alterazione postuma delle date di arrivo/partenza.
2. **Automazione della Trasparenza:** Il sistema di gestione degli atti (Delibere/Determine) deve prevedere il "visto di pubblicazione" automatico. Una volta firmato digitalmente, l'atto viene trasmesso direttamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" e all'Albo Pretorio, riducendo il rischio di omissioni o ritardi selettivi.
3. **Digitalizzazione del Flusso Documentale:** Ogni istanza dei cittadini deve essere digitalizzata all'ingresso per consentire il monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento (evitando il rischio di "pratiche dimenticate").

MAPPATURA DEI PROCESSI

Aggiorna i processi nella tabella della Mappatura:

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Registrazione a Protocollo	Alterazione della cronologia delle istanze per favorire o ritardare diritti (es. prelazioni).	**Log di sistema:** Tracciamento di ogni operazione di modifica o annullamento protocollo, con report periodico al RPCT.
Pubblicazione atti (Albo/Trasparenza)	Omessa pubblicazione di atti "scomodi" o contenenti errori procedurali.	**Certificazione di pubblicazione:** Il sistema informatico genera un certificato digitale di avvenuta pubblicazione con timestamp non modificabile.
Gestione accesso agli atti (FOIA)	Diniego ingiustificato o ritardo nella consegna dei documenti richiesti dai cittadini.	**Registro degli Accessi:** Pubblicazione semestrale dell'elenco delle richieste di accesso con l'esito, per consentire il controllo sociale diffuso.

INCONFERIBILITÀ E SUPPORTO POLITICO (All. 1 PNA 2025)
L'ufficio segreteria gestisce spesso gli incarichi di supporto agli organi politici (Staff del Sindaco/Assessori).
In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025): il RPCT effettua un controllo sulle nomine negli uffici di diretta collaborazione.
Il PNA 2025 ricorda che la Segreteria Generale produce Valore Pubblico Documentale: la certezza che un atto sia vero, integro e pubblico è la base della democrazia locale. Un protocollo inviolabile e una pubblicità tempestiva degli atti sono le prime barriere contro la "gestione opaca" della cosa pubblica.

CONTRATTI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio coordina l'intero ciclo di vita degli approvvigionamenti dell'Ente. Cura la fase di programmazione, la redazione dei bandi e delle lettere di invito, la gestione delle procedure di gara su piattaforme telematiche certificate (PAD) e il supporto ai RUP per la verifica dei requisiti tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), garantendo il rispetto del principio del risultato e della rotazione.

STRATEGIA PER I CONTRATTI PUBBLICI E DIGITALIZZAZIONE (PNA 2025)
In conformità al PNA 2025, l'Amministrazione adotta il principio del **"Risultato"** (art. 1 D.Lgs. 36/2023) come massima espressione del Valore Pubblico. La prevenzione della corruzione si attua attraverso la **dematerializzazione integrale** del ciclo di vita dei contratti.
Misure di Trasparenza e Integrità Digitale:

1. **Ecosistema Nazionale di Approvvigionamento Digitale (e-procurement):** L'Ente utilizza esclusivamente piattaforme certificate (PAD) che garantiscono l'interoperabilità con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Questo riduce il rischio di manipolazione dei dati e garantisce la pubblicità legale automatica.

2. **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0):** È fatto obbligo ai RUP di utilizzare il FVOE per la verifica dei requisiti generali e speciali. La mancata consultazione del fascicolo digitale, senza motivazione tecnica, è considerata indicatore di anomalia (red flag).
3. **Conflitto di Interessi e Pantouflage:** Oltre alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, l'Ente inserisce nei bandi e nelle lettere di invito la clausola di esclusione per i soggetti che hanno violato il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16-ter, D.Lgs. 165/2001).

(MAPPATURA DEI PROCESSI - CONTRATTI)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Programmazione e Progettazione	Frazionamento artificioso degli appalti per eludere le soglie anche comunitarie (sotto-soglia).	**Monitoraggio dei CIG:** Verifica *(….ad esempio trimestrale*) da parte del RPCT sull'aggregazione degli acquisti e sulla coerenza con il Programma Triennale.
Affidamento Diretto (art. 50)	Eccessiva discrezionalità nella scelta dell'operatore o violazione della rotazione.	**Rotazione Informatizzata:** Utilizzo di elenchi operatori gestiti tramite piattaforma che inibisce l'invito al contraente uscente per due turni consecutivi.
Esecuzione del Contratto	Mancata verifica della conformità delle prestazioni o accordi collusivi su varianti in corso d'opera.	**Digitalizzazione del DEC/DL:** Obbligo di caricamento dei verbali di avanzamento e dei certificati di pagamento sulla piattaforma digitale entro 5 giorni dall'emissione.

MAPPATURA DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO (CONTRATTI)

Questa tabella identifica il nesso tra le fasi di lavoro e i potenziali pericoli corruttivi, fornendo la giustificazione tecnica delle scelte organizzative.

Fase del Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Motivazione del Giudizio (Contesto Interno/Esterno)
Programmazione e Progettazione	**Inserimento di interventi non necessari o requisiti "su misura".**	**La programmazione è vincolata agli obiettivi del DUP; l'uso di capitolati standard riduce la personalizzazione dei requisiti.**
Affidamento (Sotto/Sopra soglia)	**Violazione della rotazione o frazionamento artificioso degli appalti.**	**L'obbligo di utilizzo delle piattaforme certificate (PAD) impedisce l'elusione delle soglie e monitora i CIG.**
Selezione e Aggiudicazione	**Scelta di operatori privi di requisiti o commissioni parziali.**	**La verifica è automatizzata tramite FVOE 2.0; le commissioni seguono il principio di trasparenza e sorteggio.**

Fase del Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Motivazione del Giudizio (Contesto Interno/Esterno)
Esecuzione e Varianti	**Modifiche illegittime per aumentare il valore del contratto senza gara.**	**Ogni variante richiede motivazione tecnica asseverata e tracciabilità digitale dei flussi finanziari aggiuntivi.**
Liquidazione e Pagamenti	**Pagamenti per prestazioni non rese o materiali non conformi.**	**Lo svincolo delle fatture è subordinato al certificato di regolare esecuzione e al flusso tracciato su PagoPA.**

QUALIFICAZIONE E INCARICHI (All. 1 PNA 2025)

Il PNA 2025 lega la prevenzione della corruzione alla **Qualificazione della Stazione Appaltante**.

A tal fine, l'Amministrazione monitora costantemente i requisiti di qualificazione necessari per l'indizione delle gare. Per i commissari di gara e i collaboratori esterni, il RPCT applica rigorosamente il **Vademecum operativo dell'Allegato 1 al PNA 2025**, verificando che i componenti non abbiano svolto incarichi presso gli operatori economici concorrenti nel biennio precedente, né cariche in enti finanziati dall'Amministrazione che possano generare un condizionamento."

Un appalto "pulito" e digitale non è solo un atto legale, ma è ciò che permette di avere scuole sicure, strade mantenute e servizi efficienti nei tempi previsti. Il PNA 2025 definisce questo come **efficientamento delle risorse**: se eliminiamo la corruzione e la lentezza burocratica (attraverso il digitale), aumentiamo direttamente il Valore Pubblico per la comunità.

DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DEI CONTRATTI

In linea con il PNA 2025, l'Ente adotta le seguenti misure per la digitalizzazione degli appalti:

- **Utilizzo esclusivo di Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)** certificate e interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).
- **Consultazione sistematica del FVOE 2.0 (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico)** per la verifica dei requisiti, riducendo i tempi procedurali e minimizzando il rischio di discrezionalità manuale.
- **Tracciabilità dei flussi:** Ogni fase, dalla programmazione all'esecuzione, deve essere alimentata digitalmente per garantire la massima trasparenza.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

L’esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell’interno ente così da accorpare le procedure di affidamento;

L’art. 37 del D.Lgs. 36/2023 prevede che le Amministrazioni adottino il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Il programma è approvato nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio e, per gli enti locali, secondo le norme che disciplinano

la programmazione economico-finanziaria degli enti e i principi contabili. Il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di euro 140.000.
La programmazione dei lavori è ugualmente prevista dall''art. 37 del D.Lgs. 36/2023, il quale prevede che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottino il programma triennale dei lavori pubblici.
Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengono i lavori, compresi quelli complessi e da realizzare tramite concessione o partenariato pubblico-privato, il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera a) (150.000 euro).
Secondo l'art. 38 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, l'Amministrazione pubblica gli atti di programmazione delle opere pubbliche e le informazioni relative a tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.
In fase di esecuzione, ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che ne hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE:
DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

Laddove si utilizzi la procedura negoziata, la determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della loro conformità e coerenza con il concetto di "lotto funzionale" così come definito nel codice del contratti ossia "*uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti".*

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva "ab origine" dell'oggetto dell'opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del Codice dei contratti;
- Per i servizi la ragione della durata del contratto in relazione a parametri di ragionevolezza e razionalità;
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (PEG o altro) ovvero le regioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l'atto interno è comunicato per conoscenza al RPCT per la verifica della congruità della motivazione).

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere sempre posta in essere la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio al D.Lgs. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La procedura potrà essere: aperta, ristretta o negoziata.
La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. 241/1990) nella determinazione a contrarre.
Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010.
Per garantire la massima trasparenza, nella gestione della procedura di affidamento condotta tramite applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la fase di apertura delle buste deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.
La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) avviene sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato in modalità telematica e dovrà esserne riportata indicazione nel verbale che attesta le operazioni di affidamento.
Gli affidamenti di forniture e servizi sensi dell'art. 7 del D.L. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono avvenire obbligatoriamente per il tramite di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (che abbiano dunque compiuto il processo di certificazione). L'obbligo di ricorrere esclusivamente a piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement) e sono pertanto le uniche in grado di scambiare dati e informazioni con la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) e permettere l'acquisizione dei CIG che, a decorrere dal 1° gennaio 2024, viene effettuata direttamente dalle piattaforme di cui sopra tramite interoperabilità con la BDNCP. Il Registro Piattaforme Certificate **(**RPC), che contiene l'elenco delle piattaforme che hanno ottenuto la certificazione per una specifica fase del ciclo di vita dei contratti pubblici, è consultabile sul sito ANAC, sezione "Registro Piattaforme Certificate".
Per le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione dovrà essere dato conto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D. Lgs 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 e, in particolare, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito e che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte, inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Condivisibilmente il rapporto governativo sulla corruzione ritiene che *per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. 241/1990). La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.
Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.
Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.
È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso un'adeguata procedura che metta in competizione gli operatori, si riesca ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Il rispetto del principio di rotazione
Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.
A tal fine:

- ***Si applica tout court la rotazione dell'affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi/forniture.***
- ***La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviatati tutti coloro i quali si sono candidati).***
- ***La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'ente introduca il concetto di fascia di valore.***
- ***L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative.***
- ***Si dovrà dare conto del rispetto del principio di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi/forniture ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati, che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento, che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione***
- ***Occorre dar conto con precisione di quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter reinvitare l'operatore uscente.***

Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato.
Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione;
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura
- le modalità per comunicare con la Stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi di gara e contratti", o altre forme di pubblicità. L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui al Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

Numero degli operatori economici da invitare: vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.
Elaborazione dei bandi
È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la Stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.
I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

EDILIZIA PRIVATA (SUE)

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio gestisce lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE), curando l'istruttoria e il rilascio dei titoli abilitativi (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, SCA). Si occupa del controllo sull'attività edilizia in corso, dell'accertamento di conformità (sanatorie), del rilascio di certificazioni (CDU) e del coordinamento con gli enti terzi per l'acquisizione dei pareri (paesaggistica, sismica, acustica). In realtà complesse, gestisce inoltre l'archivio storico delle pratiche edilizie e le procedure di accesso agli atti.

STRATEGIA E MISURE DI RAFFORZAMENTO (PNA 2025)

- **Digitalizzazione "Full SUE":** Gestione integrale delle pratiche tramite portale telematico. Il sistema garantisce l'impossibilità di alterazioni cronologiche e la tracciabilità delle fasi istruttorie tramite log inalterabili.
- **Workflow del Controllo:** Estrazione automatica e casuale (almeno il 10%) delle SCIA e CILA da sottoporre a controllo ispettivo in loco, per eliminare la discrezionalità nella scelta dei cantieri da verificare.
- **Prevenzione Conflitti Tecnici:** Obbligo di dichiarazione di astensione per i tecnici istruttori in caso di rapporti professionali pregressi (ultimi 3 anni) con i progettisti o le imprese esecutrici.

MAPPATURA DEI PROCESSI - EDILIZIA

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Rilascio Permesso di Costruire / SCIA	Manipolazione dei dati o ritardo strumentale per sollecitare "utilità".	Workflow digitale con log di tracciamento non modificabili e alert sui tempi di conclusione.
Istruttoria Pratiche in Sanatoria	Sanatoria di abusi non regolarizzabili tramite interpretazioni benevole dei vincoli.	Doppio controllo tecnico (Istruttore e Responsabile) e check-list di conformità urbanistica vincolante.
Accesso agli atti edilizi	Ritardo intenzionale nella consegna di documenti per ostacolare compravendite o contenziosi.	Digitalizzazione dell'archivio e gestione delle istanze tramite portale con tempi certi e monitorati.
Vigilanza e Repressione Abusi	Omissione di atti d'ufficio o selezione arbitraria dei soggetti da sanzionare.	Registro digitale degli esposti e piano dei controlli a sorteggio certificato dal software.

Il **PNA 2025** (Delibera ANAC n. 19/2026) introduce novità significative che impattano direttamente sulla gestione del **Settore Edilizia** L'approccio non è più solo procedurale, ma fortemente orientato alla **digitalizzazione dei dati** e alla creazione di **Valore Pubblico** attraverso la trasparenza e la velocità dei procedimenti (SUE/SUAP).

MISURE SPECIFICHE PER IL SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA (PNA 2025)

In linea con la strategia nazionale 2026-2028, l'Amministrazione identifica il settore Edilizia come area a rischio, soggetta alle seguenti misure di rafforzamento:

- **Digitalizzazione Integrata (SUE/SUAP):** Il Comune si impegna a completare l'interoperabilità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) con le piattaforme nazionali. La gestione digitale dei titoli abilitativi (Permessi di Costruire, SCIA, CILA) deve garantire l'integrità dei dati e l'impossibilità di alterazioni cronologiche nelle fasi di protocollazione e istruttoria.
- **Trasparenza "Full Digital":** Oltre alla pubblicazione dei dati previsti dall'art. 39 del d.lgs. 33/2013 (Pianificazione e governo del territorio), si adotta la misura della **"Mappa dei link"** per rendere immediatamente accessibili ai cittadini i piani attuativi, le varianti e i titoli edilizi rilasciati, in formato PDF/A accessibile.

- **Verifiche Inconferibilità (D.Lgs. 39/2013):** Per il Responsabile dello Sportello Unico e per i dirigenti/funzionari con poteri di firma in ambito edilizio, il RPCT applica lo **Schema di Verifica** (All. 1 PNA 2025), verificando la sussistenza di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune nel biennio precedente.
- **Prevenzione del Conflitto di Interessi Tecnico:** Obbligo per i tecnici istruttori di dichiarare l'assenza di rapporti professionali (anche passati, negli ultimi 3 anni) con i progettisti dei titoli edilizi presentati, per evitare "contiguità" professionali nel territorio comunale.

URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio si occupa della gestione e revisione dello strumento urbanistico generale (PGT/PRG) e delle relative Varianti. Coordina la programmazione attuativa (Lottizzazioni, Piani di Recupero, Piani Integrati), la Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e la gestione del Piano dei Servizi. Monitora le convenzioni urbanistiche, accerta la congruità delle opere a scomputo oneri e valuta le premialità edificatorie legate a obiettivi di Valore Pubblico (sostenibilità, edilizia sociale).

STRATEGIA E MISURE DI RAFFORZAMENTO (PNA 2025)

- **Trasparenza Georeferenziata (GIS):** Pubblicazione degli atti di pianificazione tramite sistemi GIS che permettano ai cittadini di visualizzare le destinazioni d'uso su mappa, riducendo le asimmetrie informative.
- **Mappa dei Link e Debate Public:** Consultazione pubblica online dei piani attuativi con caricamento digitale delle osservazioni, garantendo che ogni modifica sia motivata tecnicamente e pubblicamente.
- **Verifiche Inconferibilità** Applicazione rigorosa del cooling-off per i responsabili della pianificazione, verificando incarichi precedenti in società di sviluppo immobiliare.

MAPPATURA DEI PROCESSI - URBANISTICA

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Pianificazione Urbanistica (Varianti)	Pressioni esterne per modifiche di destinazione d'uso a vantaggio di privati.	Consultazione pubblica online (Debate Public) e pubblicazione tempestiva di tutti i pareri tecnici.
Opere a scomputo oneri e Premialità	Sovrastima del valore delle opere o concessione indebita di bonus volumetrici.	Utilizzo obbligatorio di prezzari regionali digitalizzati e relazione di stima del Valore Pubblico aggiunto.
Monitoraggio Convenzioni	Mancata riscossione di fideiussioni o ritardi nel collaudo delle opere a vantaggio del privato.	Dashboard scadenze informatizzata per garanzie finanziarie e stato di avanzamento delle opere.
Qualificazione Esecutore Opere	Infiltrazioni malavitose nell'esecuzione di opere pubbliche realizzate da privati.	Verifica digitale obbligatoria tramite FVOE 2.0 e tracciabilità dei subappalti sulla piattaforma PAD.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri e Premialità
In tutti i casi di vantaggio per l'operatore (scomputo, premialità), trovano applicazione le seguenti misure aggiornate:
a) Congruità del valore delle opere a scomputo. Il Responsabile del procedimento accerta la congruità del valore assumendo a riferimento i prezziari regionali aggiornati. La stima deve essere inserita in un **workflow digitale** che ne consenta la verifica comparativa automatizzata, riducendo la discrezionalità tecnica nella valutazione dei costi.
b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità.
La relazione di stima deve esplicitare il **beneficio pubblico atteso** (es. incremento standard qualitativi, sostenibilità ambientale), quantificando il "Valore Pubblico" aggiunto rispetto alla semplice dotazione minima di legge.

Esecuzione delle opere e qualificazione del soggetto esecutore Fermo restando il rispetto del **D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici)**, si applicano le seguenti disposizioni:

1. **Digitalizzazione e FVOE 2.0:** Il soggetto esecutore delle opere, anche se individuato dal privato (nei casi previsti dal Codice), deve essere verificato tramite il **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE 2.0)**. L'operatore privato ha l'obbligo di fornire i dati necessari per la verifica digitale dei requisiti generali e speciali (SOA).
2. **Tracciabilità e Subappalti:** Gli atti convenzionali devono prevedere l'obbligo per l'operatore di comunicare sulla **Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD)** dell'Ente i dati relativi a subappaltatori e fornitori, al fine di prevenire infiltrazioni malavitose (come richiamato dai recenti dati prefettizi citati in premessa).
3. **Monitoraggio Fasi Esecutive:** Come previsto dal PNA 2025, il monitoraggio non si ferma al rilascio del titolo, ma si estende alla fase di esecuzione. Il RPCT monitora, con cadenza semestrale, lo stato di avanzamento delle opere a scomputo per evitare che ritardi ingiustificati si traducano in un indebito vantaggio finanziario per il privato a danno della collettività.

Inconferibilità e Incompatibilità (D.Lgs. 39/2013) Per i funzionari del settore Urbanistica, il RPCT adotta lo **Schema di verifica** introdotto dall'Allegato 1 del PNA 2025, con particolare attenzione alla verifica di potenziali conflitti di interessi derivanti da precedenti collaborazioni professionali con gli studi tecnici operanti sul territorio comunale.

SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio programma e gestisce gli interventi di assistenza sociale e sociosanitaria rivolti a minori, anziani, disabili e nuclei familiari in difficoltà. Si occupa dell'istruttoria per l'erogazione di contributi economici (bonus, borse sociali), della gestione di servizi residenziali e domiciliari, e del supporto abitativo. In una realtà complessa, coordina i rapporti di co-progettazione e convenzionamento con le cooperative e il Terzo Settore, gestisce l'integrazione socio-sanitaria con le ASL e assicura l'interoperabilità con le banche dati nazionali (INPS/ISEE).

STRATEGIA PER IL SETTORE SOCIALE (PNA 2025)

La strategia 2026-2028 è improntata all'**"Assistenza Digitale Imparziale"**, eliminando la discrezionalità valutativa non supportata da parametri oggettivi.

Misure di Rafforzamento:

- **Interoperabilità ISEE/INPS:** L'Ente adotta sistemi informatici che interrogano direttamente la banca dati INPS per verificare la veridicità delle Dichiarazioni Sostitutive Uniche (DSU). Il calcolo delle agevolazioni è automatizzato, impedendo "correzioni" manuali dei punteggi.
- **Voucher e Buoni Spesa Digitali:** Abbandono dei buoni cartacei a favore di tessere elettroniche o codici QR tracciabili. Questo sistema garantisce che il beneficio sia utilizzato solo per i beni previsti e presso fornitori accreditati, eliminando il rischio di gestione impropria di titoli di valore.
- **Separazione delle Fasi:** In contesti complessi, la fase di accertamento del bisogno (Assistente Sociale) è nettamente distinta dalla fase di provvedimento economico (Ufficio Amministrativo), con un sistema di visti incrociati che garantisce la collegialità della scelta.

MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione (Anticorpi)
Erogazione sussidi e contributi economici	Assegnazione basata su relazioni personali o pressioni politiche anziché sul reale bisogno.	**Graduatoria automatizzata:** Utilizzo di software che incrocino parametri ISEE e carichi familiari, producendo un ranking non modificabile.
Accesso a strutture (RSA, Centri Diurni)	Scavalco dei tempi di attesa o ammissione di soggetti privi di requisiti per favoritismi.	**Registro Unico delle Liste d'Attesa:** Monitoraggio digitale delle date di inserimento e dei criteri di priorità clinica, visibile al RPCT.
Rapporti con il Terzo Settore (Co-progettazione)	Scelta di cooperative "vicine" o proroghe infinite di convenzioni per evitare il confronto competitivo.	**Accreditamento e Rotazione:** Istituzione di albi di fornitori qualificati e ricorso sistematico a procedure di co-progettazione trasparenti (Ex D.Lgs. 117/2017).
Assegnazione Alloggi Emergenza Abitativa	Concessione di alloggi in deroga alle graduatorie ordinarie senza reale stato di necessità.	**Relazione Tecnica Rafforzata:** Ogni assegnazione in emergenza deve essere approvata da una commissione tecnica e comunicata al RPCT con motivazione specifica.
Gestione rette e compartecipazione utenza	Omessa verifica o mancata riscossione delle quote a carico dell'utente per favorire specifici nuclei.	**Workflow contabile PagoPA:** Emissione automatica degli avvisi di pagamento e blocco dei servizi (ove possibile) in caso di morosità non giustificata.
Affidamento minori e tutele	Opacità nelle decisioni tecniche con impatto sulla libertà individuale o gestione di patrimoni di soggetti fragili.	**Audit collegiale periodico:** Revisione delle pratiche di tutela da parte di un coordinatore tecnico e monitoraggio dei rendiconti di spesa dei tutori.

INCONFERIBILITÀ E CONFLITTI (All. 1 PNA 2025)
Il settore sociale vive di relazioni intense con soggetti privati del no-profit. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025)::

- Le Assistenti Sociali e i funzionari amministrativi devono dichiarare l'assenza di incarichi o cariche direttive nelle associazioni e cooperative che operano in convenzione con l'Ente.
- Si verifica l'assenza di rapporti di parentela o affinità tra i dipendenti dell'ufficio e i gestori di strutture residenziali accreditate sul territorio.
- È previsto il monitoraggio del *pantouflage* per i dipendenti che passano a lavorare per cooperative che hanno vinto appalti sociali nel triennio precedente.

CONCLUSIONE: EQUITÀ COME VALORE PUBBLICO SOCIALE
Il PNA 2025 chiarisce che il settore Sociale produce **Valore Pubblico di Equità**. Un sistema di welfare integro assicura che le risorse, per definizione scarse, arrivino a chi ne ha realmente diritto. La legalità nei servizi alla persona protegge i cittadini più fragili da logiche clientelari e garantisce che la solidarietà pubblica non venga snaturata in favore del consenso elettorale o del profitto di enti privati.

GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE ENTRATE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate tributarie comunali (IMU, TARI, Canone Unico) e provvede tecnicamente alla redazione degli atti di accertamento e recupero dell'evasione. Gestisce le banche dati fiscali, istruisce le istanze di rimborso o sgravio e coordina le attività di riscossione coattiva, assicurando l'equità fiscale attraverso l'interoperabilità dei dati digitali.

GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE ENTRATE (AGGIORNAMENTO PNA 2025)
La strategia dell'Ente per il triennio 2026-2028 nel settore tributario è orientata alla **"Equità Fiscale Digitale"**, considerata pre-condizione per la sostenibilità del Valore Pubblico.
Misure di Rafforzamento Digitale e Trasparenza:

1. **Interoperabilità delle Banche Dati:** In conformità alle linee guida sulla digitalizzazione, l'ufficio tributi potenzia l'incrocio automatizzato tra le banche dati comunali (Anagrafe, SUE/Urbanistica) e quelle nazionali (Agenzia delle Entrate, Catasto, PuntoFisco). L'obiettivo è minimizzare la discrezionalità nella scelta dei soggetti da sottoporre ad accertamento, basandola su **algoritmi di rischio oggettivi**.
2. **Trasparenza e Accessibilità:** I regolamenti IMU, TARI e il Regolamento Generale delle Entrate sono pubblicati in sezione "Amministrazione Trasparente" utilizzando la **"Mappa dei Link"** e il formato **PDF/A accessibile**, facilitando la comprensione degli oneri a carico del contribuente e riducendo il rischio di asimmetrie informative.

3. **Definizione Agevolata e Accertamento con Adesione:** Per i procedimenti di deflazione del contenzioso, l'Amministrazione impone l'obbligo di **motivazione rafforzata** per ogni riduzione di sanzioni o importi, specificando la ricorrenza dei presupposti di legge al fine di evitare accordi di favore.

MAPPATURA DEI PROCESSI - TRIBUTI

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Accertamento Tributario (IMU/TARI)	Selezione arbitraria o omessa notifica verso determinati soggetti per favoritismi.	**Pianificazione digitalizzata:** Approvazione di un piano annuale dei controlli basato su liste di carico generate automaticamente da incroci banche dati.
Rimborsi e Sgravi	Riconoscimento di rimborsi non dovuti o velocizzazione preferenziale delle pratiche.	**Ordine cronologico certificato:** Gestione delle istanze tramite protocollo informatico e workflow che impedisca la scavalcatura delle pratiche senza motivazione d'urgenza.
Riscossione Coattiva (Incarichi)	Opacità nei rapporti con i soggetti affidatari della riscossione o mancato controllo sugli stessi.	**Monitoraggio performance:** Verifica semestrale dei flussi di riscossione e utilizzo del **FVOE 2.0** per la verifica dei requisiti del concessionario (se esterno).

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ (D.Lgs. 39/2013)

Il settore tributi è particolarmente sensibile per quanto riguarda il regime delle incompatibilità introdotto dal D.Lgs. 39/2013 e chiarito dagli **schemi dell'Allegato 1 al PNA 2025**.

Il RPCT, nell'ambito del monitoraggio annuale, verifica che il Responsabile dell'Ufficio Tributi e i funzionari con poteri di accertamento non ricoprano cariche in enti privati che abbiano contenziosi tributari pendenti con l'Ente o che operino nel settore della consulenza fiscale sul territorio comunale. Si applica la procedura di verifica (All. 1 PNA 2025) per ogni nuovo incarico di elevata qualificazione conferito nel settore Entrate.

Nel settore Tributi, il **PNA 2025** suggerisce di misurare l'efficacia dell'anticorruzione anche attraverso la **riduzione del tax gap** (differenza tra quanto dovuto e quanto riscosso): una gestione trasparente e digitalizzata non solo previene la corruzione, ma aumenta le risorse disponibili per i servizi ai cittadini, creando appunto Valore Pubblico.

POLIZIA LOCALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio accerta le infrazioni al Codice della Strada e ai Regolamenti Comunali, provvedendo alla redazione dei verbali e agli atti necessari per il recupero delle sanzioni. Svolge attività di vigilanza edilizia, commerciale e ambientale sul territorio, assicura il presidio della sicurezza urbana e gestisce le procedure di annullamento in autotutela nei casi previsti dalla legge.

MISURE PER L'UFFICIO DI POLIZIA LOCALE (PNA 2025)
La strategia per il triennio 2026-2028 mira a potenziare l'imparzialità dell'azione di vigilanza attraverso la digitalizzazione e il monitoraggio dei processi a maggior discrezionalità.
Misure di Rafforzamento:

1. **Digitalizzazione del Ciclo delle Sanzioni:** L'Amministrazione adotterà nel triennio 2026/2028 sistemi informatici integrati per la gestione dei verbali (Codice della Strada e Regolamenti Comunali). La misura prevede la tracciabilità dell'intero iter, dalla contestazione all'eventuale sgravio/annullamento in autotutela, rendendo ogni operazione soggetta a "log" di sistema non alterabili.
2. **Trasparenza dell'Attività Ispettiva:** Le programmazioni dei controlli sulle attività commerciali o edilizie devono basarsi su criteri oggettivi.
3. **Gestione del Whistleblowing Esterno:** In linea con il PNA 2025, si promuove l'utilizzo del canale di segnalazione per i cittadini che vogliano riferire irregolarità o tentativi di condizionamento avvenuti durante i controlli su strada o nei sopralluoghi.

(MAPPATURA DEI PROCESSI - POLIZIA LOCALE)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Accertamento violazioni (CdS / Regolamenti)	Discrezionalità nell'omettere sanzioni o favorire soggetti conoscenti durante il controllo.	**Digitalizzazione "on-field":** Utilizzo di palmari che rilevano i dati in tempo reale, limitando la possibilità di annullamenti manuali successivi.
Annullamento verbali in autotutela	Annullamento illegittimo di sanzioni per motivi clientelari o pressioni esterne.	**Motivazione rafforzata e doppia firma:** Ogni provvedimento di autotutela deve essere regolarmente vistato con specifica indicazione del presupposto giuridico.
Rilascio pareri per occupazione suolo pubblico / passi carrai	Ritardo o accelerazione indebita dell'iter per favorire specifici operatori economici.	**Ordine cronologico di istruttoria:** Gestione tramite protocollo informatico con alert per le pratiche che superano i tempi medi di lavorazione.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ (All. 1 PNA 2025)
Il settore della Polizia Locale richiede una verifica rigorosa per evitare che il personale svolga attività esterne incompatibili con il ruolo di agente/ufficiale di PG.

In applicazione dello **Schema di Verifica (All. 1 PNA 2025)**, il RPCT e il personale di polizia locale effettuano un controllo annuale sulle autorizzazioni concesse per attività extra-istituzionali. È preclusa la possibilità di svolgere attività di consulenza o incarichi professionali in ambiti soggetti al controllo della Polizia Locale (es. infortunistica stradale privata, vigilanza privata, consulenza per pratiche edilizie). Ogni dichiarazione viene acquisita e verificata secondo il Vademecum operativo ANAC.
Il PNA 2025 evidenzia che una Polizia Locale trasparente e digitalizzata contribuisce al **Valore Pubblico della Sicurezza Urbana**. Ridurre il rischio corruttivo nel comando significa aumentare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni, garantendo che la "legge sia uguale per tutti" non solo sulla carta, ma in ogni accertamento su strada.

RISORSE UMANE E CONCORSI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio gestisce il ciclo di vita del rapporto di lavoro dei dipendenti. Coordina le procedure di reclutamento tramite il portale InPA, gestisce i concorsi pubblici e le progressioni di carriera, si occupa del trattamento economico e previdenziale, e cura la programmazione del fabbisogno del personale in linea con gli obiettivi di performance dell'Ente.

STRATEGIA PER LE RISORSE UMANE E CONCORSI (PNA 2025)
L'amministrazione adegua le procedure di reclutamento ai nuovi standard di trasparenza e semplificazione, con l'obiettivo di garantire l'imparzialità e l'efficacia della selezione.
Misure Specifiche:

1. **Digitalizzazione Integrata:** Tutte le procedure concorsuali devono essere gestite tramite il Portale del Reclutamento **InPA**. L'utilizzo obbligatorio di strumenti digitali per le prove scritte (tablet, software di proctoring) deve garantire la segretezza delle prove e l'impossibilità di abbinamento preventivo tra candidato ed elaborato.
2. **Prevenzione del Conflitto di Interessi nelle Commissioni:** In conformità al PNA 2025 e all'All. 1 sul D.Lgs. 39/2013, i componenti delle commissioni d'esame devono rendere una dichiarazione specifica sull'assenza di rapporti di docenza o collaborazione con i candidati (estesa agli ultimi 3 anni).
3. **Trasparenza Proattiva:** La pubblicazione degli esiti, dei criteri di valutazione e delle tracce delle prove deve avvenire tempestivamente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso", garantendo l'accessibilità documentale (formato PDF/A).

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Reclutamento (Concorsi e Mobilità)	Definizione di profili "su misura" per favorire soggetti preindividuati.	**Standardizzazione dei profili:** Utilizzo di mansionari predefiniti e approvazione dei criteri di valutazione *prima* della conoscenza dei nomi dei candidati.
Progressioni di carriera (Verticali/Orizzontali)	Valutazioni soggettive o discriminatorie non basate sul merito reale (performance).	**Integrazione con il sistema di Performance:** I criteri per le progressioni devono essere ancorati a indicatori di Valore Pubblico misurabili e verificati dall'OIV/Nucleo di Valutazione.
Conferimento incarichi extra-istituzionali	Svolgimento di attività esterne che pregiudicano l'imparzialità o sottraggono tempo al servizio.	**Verifica (All. 1 PNA 2025):** Il RPCT applica il vademecum operativo per accertare che l'incarico non configuri ipotesi di inconferibilità o incompatibilità.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ (Schema PNA 2025)
Per il conferimento di incarichi dirigenziali o di Elevata Qualificazione (EQ), l'Ufficio Personale adotta la procedura di verifica rafforzata definita dall'ANAC nel PNA 2025. In particolare, si utilizzano gli **Schemi Esplicativi** per verificare:

- L'insussistenza di condanne penali (art. 3, D.Lgs. 39/2013) anche per reati non ancora passati in giudicato.
- L'assenza di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati (periodo di *cooling-off*).
- La corretta gestione del *pantouflage* (divieto di svolgere attività lavorativa presso privati destinatari di provvedimenti dell'ente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto)."

Il PNA 2025 ricorda che la corruzione nel personale (es. clientelismo) è il danno più grave al **Valore Pubblico**, perché immette nel sistema persone non meritevoli, degradando la qualità di tutti i servizi erogati dal Comune. Per questo, il monitoraggio del settore Risorse Umane deve essere costante e non limitarsi alla sola fase del concorso.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI
Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia, si ritiene opportuno inoltre che la Commissione predisponga collegialmente un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove di concorso; successivamente saranno estratte, tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.
Di tutte le operazioni e della loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla Commissione ma dal RPCT.

Adeguatezza dei membri di Commissione.
La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari o professionisti di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi.
Dopo la scadenza del termine per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La Commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande.
Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio gestisce i rapporti con l'associazionismo locale e il Terzo Settore. Cura la pubblicazione dei bandi per la concessione di contributi economici e patrocini, verifica l'iscrizione dei beneficiari ai registri nazionali (RUNTS) e accerta la regolare rendicontazione delle attività svolte, verificando che l'uso delle risorse pubbliche sia coerente con l'utilità sociale dichiarata.

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI (PNA 2025)
La concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro è improntata ai principi di imparzialità e pubblicità (art. 12, L. 241/1990), con le integrazioni introdotte dal PNA 2025.
Misure di Trasparenza e Controllo:

1. **Digitalizzazione dell'Albo delle Associazioni:** L'Ente gestisce in modalità digitale l'albo dei beneficiari, verificando d'ufficio (tramite interoperabilità) o anche mediante l'iscrizione al **RUNTS** (Registro Unico Nazionale Terzo Settore).
2. **Criteri di Valutazione "Ex Ante":** In conformità al PNA 2025, i bandi o gli avvisi pubblici devono contenere indicatori di **Valore Pubblico**. Il contributo non viene erogato per la mera esistenza dell'associazione, ma per la capacità del progetto di generare un impatto misurabile sulla comunità.
3. **Trasparenza Proattiva (artt. 26 e 27, D.Lgs. 33/2013):** L'Ente assicura la pubblicazione tempestiva non solo dell'atto di concessione, ma anche del curriculum del soggetto beneficiario e dei rendiconti delle attività svolte, utilizzando la **"Mappa dei link"** per facilitare il controllo sociale.

(MAPPATURA DEI PROCESSI - ASSOCIAZIONI)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Concessione contributi ordinari e straordinari	Favoritismo verso associazioni vicine all'amministrazione o carenza di criteri oggettivi.	**Avvisi Pubblici come regola:** Limitazione dei contributi diretti ai soli casi di urgenza motivata, privilegiando sempre la procedura comparativa.
Patrocini e vantaggi economici indiretti (es. uso sale gratuite)	Uso improprio di beni pubblici per fini privati o elettorali.	**Regolamento unico per l'uso dei beni:** Definizione di tariffe standard e criteri di priorità digitalizzati per l'assegnazione delle sale.
Rendicontazione e verifica	Mancata verifica dell'effettiva realizzazione delle attività finanziate.	**Monitoraggio dell'output:** Obbligo di presentazione di una relazione di impatto sociale e documentazione contabile prima del saldo finale.

CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

Questo settore è ad alto rischio per la partecipazione di amministratori o dipendenti alle associazioni locali.

In applicazione dell'**Allegato 1 al PNA 2025 (Schemi D.Lgs. 39/2013)**, il RPCT verifica che i funzionari istruttori e i componenti delle commissioni di valutazione non ricoprano cariche sociali (Presidente, Consigliere) nelle associazioni richiedenti né ne abbiano fatto parte negli ultimi due anni. In caso di sussistenza di tali rapporti, vige l'obbligo di **astensione rafforzata**, con sostituzione del funzionario nella gestione dell'intera istruttoria.

Il PNA 2025 sottolinea che il contributo alle associazioni è un investimento di **Valore Pubblico**. Pertanto, la misura di prevenzione più efficace non è solo il controllo formale, ma la **rendicontazione sociale**: l'associazione deve dimostrare alla comunità cosa ha fatto con i soldi pubblici.

PATRIMONIO E MANUTENZIONI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio accerta la consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ente e ne cura la valorizzazione. Gestisce le procedure di alienazione, locazione e concessione di immobili, terreni e impianti sportivi. Coordina inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio (scuole, uffici, edilizia residenziale pubblica), la gestione dei servizi a rete e l'efficienza energetica. In realtà complesse, l'ufficio supervisiona contratti di "Global Service" manutentivo, gestisce l'inventario digitale georeferenziato e monitora i canoni di concessione e le utenze.

STRATEGIA PER IL PATRIMONIO (PNA 2025)
La strategia 2026-2028 mira alla "Gestione Predittiva e Trasparente" per ridurre i margini di discrezionalità nelle scelte manutentive e nelle assegnazioni.
Misure di Rafforzamento:

- **Fascicolo Digitale del Fabbricato:** L'Ente implementa, nel triennio 2026/2028, un sistema informativo che raccoglie per ogni immobile dati tecnici, scadenze contrattuali e storico degli interventi. La digitalizzazione impedisce la selezione arbitraria degli edifici da manutenere o la trascuratezza selettiva di alcuni beni.
- **Piattaforma di Riscossione Integrata:** Tutti i canoni (locazioni, impianti sportivi, occupazioni) sono censiti e collegati a **PagoPA**. Il sistema genera automaticamente gli avvisi di pagamento e segnala le morosità, eliminando la discrezionalità dell'operatore nel sollecito o nella tolleranza dei mancati pagamenti.
- **Open Data del Patrimonio:** Pubblicazione periodica dell'elenco dei beni immobili e dei terreni (art. 30 d.lgs. 33/2013) tramite una dashboard interattiva che indichi lo stato di occupazione e il canone percepito, favorendo il controllo sociale sulla redditività del bene pubblico.

MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI (Realtà Complessa)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Concessione e Locazione beni	Assegnazione a canoni di favore o a soggetti predeterminati senza evidenza pubblica.	**Asta Pubblica:** Obbligo di procedure con asta pubblica e perizie asseverate per la determinazione del valore di mercato.
Pianificazione Manutenzioni	Scelta degli interventi basata su pressioni esterne anziché su priorità tecniche di sicurezza.	**Piano Triennale Manutenzioni:** Approvazione di un cronoprogramma basato su schede di criticità tecnica oggettive inserite nel software di gestione.
Gestione Manutenzioni in Urgenza	Abuso della procedura di "somma urgenza" per affidare lavori a ditte "amiche" senza gara.	**Reportistica immediata:** Ogni intervento d'urgenza deve essere corredato da documentazione fotografica e verbale tecnico caricati sul sistema entro 24h, con visto del RPCT.

INCONFERIBILITÀ E CONFLITTI (All. 1 PNA 2025)
Il settore patrimonio gestisce rapporti diretti con imprese edili e immobiliari. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):

- Il Responsabile del Settore e i tecnici addetti ai sopralluoghi devono dichiarare l'assenza di incarichi professionali privati con le ditte appaltatrici delle manutenzioni.
- Si verifica la sussistenza di legami di parentela o affinità con i titolari delle imprese che partecipano ai mercati elettronici (MEPA) per le forniture di materiali.
- Il personale addetto alla gestione degli impianti sportivi dichiara l'assenza di ruoli dirigenziali nelle società sportive locali concessionarie.

CONCLUSIONE: PATRIMONIO COME VALORE PUBBLICO
Il PNA 2025 evidenzia che una gestione efficiente del patrimonio produce **Valore Pubblico Economico e Sociale**. Ridurre il rischio di corruzione significa garantire che i beni della comunità siano mantenuti in sicurezza, che le rendite siano riscosse correttamente e che ogni cittadino possa accedere all'uso dei beni pubblici (locali, alloggi, campi da gioco) in condizioni di assoluta parità, proteggendo il capitale dell'Ente da gestioni clientelari o negligenti.

ECOLOGIA ED AMBIENTE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio coordina le politiche ambientali dell'Ente, gestendo il ciclo integrato dei rifiuti, la tutela del suolo e delle acque, il monitoraggio dell'inquinamento atmosferico ed elettromagnetico. Si occupa del rilascio di autorizzazioni ambientali (AUA), della gestione di procedure di bonifica di siti inquinati e del coordinamento dei servizi di igiene urbana. In una realtà complessa, monitora contratti di servizio di importo elevato, gestisce centri di raccolta, promuove l'efficientamento energetico e collabora con le autorità di controllo (ARPA, Carabinieri Forestali) per il contrasto agli illeciti ambientali.

STRATEGIA PER IL SETTORE AMBIENTE (PNA 2025)
La strategia 2026-2028 mira a "Digitalizzare la Vigilanza Ambientale", riducendo la discrezionalità tecnica e aumentando la trasparenza sui flussi dei rifiuti e dei costi.
Misure di Rafforzamento:

- **Tracciabilità Digitale dei Rifiuti:** L'Ente, nel triennio 2026/2028 implementerà sistemi di monitoraggio dei flussi (es. pesatura elettronica ai centri di raccolta e sui mezzi) integrati con il software di gestione della TARI. Questo impedisce alterazioni dei dati sui conferimenti che potrebbero favorire il gestore o determinati utenti.

- **Open Data Ambientali:** Pubblicazione in tempo reale o periodica dei dati sul monitoraggio della qualità dell'acqua, e dei report sulle percentuali di raccolta differenziata, favorendo il controllo sociale sulla performance ambientale dell'Ente.
- **Controlli Incrociati SUE-Ambiente:** Integrazione dei flussi informativi tra l'ufficio edilizia e l'ambiente per verificare il corretto smaltimento dei rifiuti inerti (macerie) e la regolarità delle bonifiche prima del rilascio di certificati di agibilità.

MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI (Realtà Complessa)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione (Anticorpi)
Istruttoria Autorizzazioni (AUA/Scarichi)	Omissione di verifiche tecniche o accelerazione dell'iter per favorire specifiche aziende.	**Check-list tecnica vincolante:** Utilizzo di schede standardizzate con parere obbligatorio degli enti tecnici (ARPACAL) caricato digitalmente nel fascicolo.
Vigilanza su Illeciti Ambientali (Abbandoni)	Omessa contestazione di sanzioni per sversamenti illeciti per favoritismi.	**Foto-trappole e Registro Verbali:** Gestione digitale delle segnalazioni immagini con tracciabilità dell'iter ispettivo fino alla sanzione o archiviazione.

INCONFERIBILITÀ E CONFLITTI (All. 1 PNA 2025)

Il personale dell'area ambiente interagisce costantemente con grandi società di servizi e consulenti tecnici. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):Il Responsabile e i tecnici istruttori devono dichiarare l'assenza di rapporti di consulenza o interessi economici con le società che gestiscono il servizio rifiuti o con studi professionali che curano pratiche ambientali sul territorio.

- Si verifica l'assenza di legami di parentela con i titolari di impianti di smaltimento o recupero autorizzati dall'Ente o che operano in convenzione.
- Monitoraggio del *pantouflage* per i dipendenti che hanno coordinato gare d'appalto milionarie nel settore ambiente e passano a collaborare con le ditte vincitrici.

CONCLUSIONE: AMBIENTE COME VALORE PUBBLICO

Il PNA 2025 chiarisce che il settore Ecologia produce **Valore Pubblico di Sostenibilità**. Un'amministrazione integra garantisce che la tutela del territorio non sia subordinata a interessi privati. La legalità nei processi ambientali assicura che le risorse per l'igiene urbana siano spese correttamente e che chi inquina venga sanzionato in modo imparziale, proteggendo il patrimonio naturale per le generazioni future.

SERVIZI CIMITERIALI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L’ufficio gestisce i servizi necroscopici e cimiteriali del Comune. Si occupa del rilascio delle concessioni di loculi, ossari, cinerari e aree per cappelle gentilizie, curando la stipula dei relativi contratti e la riscossione delle tariffe. Gestisce le operazioni cimiteriali (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni), la tenuta dei registri e la programmazione delle scadenze delle concessioni, assicurando il decoro dei luoghi e il rispetto delle norme di Polizia Mortuaria.

MISURE DI TRASPARENZA PER I SERVIZI CIMITERIALI (PNA 2025)

La gestione dei servizi cimiteriali per il triennio 2026-2028 è improntata alla **digitalizzazione della memoria e del patrimonio**, al fine di eliminare ogni forma di opacità nell'assegnazione dei posti.

Misure di Rafforzamento:

1. **Anagrafe Cimiteriale Digitalizzata:** L'Ente implementa un software di gestione che mappa graficamente ogni settore del cimitero. Lo stato di ogni loculo (occupato, libero, in scadenza) deve essere visibile in tempo reale agli uffici, impedendo "prenotazioni" informali o assegnazioni discrezionali.
2. **Tariffario Unico e PagoPA:** Tutte le tariffe cimiteriali sono predefinite con delibera di Giunta e devono essere pagate esclusivamente tramite il sistema PagoPA, garantendo la tracciabilità dei flussi finanziari e la regolarità delle entrate.
3. **Gestione Trasparente delle Scadenze:** Il sistema invia automaticamente gli avvisi per le concessioni in scadenza. La pubblicazione periodica degli elenchi delle esumazioni/estumulazioni ordinarie avviene sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente", garantendo il diritto all'informazione dei familiari.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Assegnazione loculi e ossari	Scelta preferenziale di posti di pregio o scavalchi di prenotazione.	**Ordine cronologico rigoroso:** Assegnazione basata sulla data di decesso o di istanza, tracciata dal software gestionale non modificabile.
Rinnovo/Retrocessione concessioni	Gestione arbitraria dei rinnovi o mancato recupero di loculi abbandonati.	**Workflow automatico scadenze:** Monitoraggio centralizzato che segnala i contratti scaduti per l'avvio delle procedure di recupero forzoso.
Gestione luci votive e manutenzioni	Affidamento diretto a ditte "vicine" o mancata riscossione dei canoni.	**Controllo incrociato:** Verifica periodica tra i contratti di concessione loculo e i contratti di illuminazione votiva tramite software unico.

INCONFERIBILITÀ E CONFLITTI (All. 1 PNA 2025)

Data la specificità del settore, è necessario monitorare i rapporti con le agenzie di onoranze funebri. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):il personale addetto ai servizi cimiteriali e il custode del cimitero devono dichiarare l'assenza di legami di parentela, affinità o interessi economici con i titolari delle imprese di onoranze funebri e ditte di marmi operanti sul territorio. È fatto divieto assoluto di segnalare o suggerire specifiche ditte private ai familiari dei defunti."

Il PNA 2025 ricorda che la corretta gestione cimiteriale produce **Valore Pubblico Sociale**: il rispetto per il defunto e la parità di trattamento tra i familiari rafforzano il senso di comunità e la fiducia nell'integrità dell'istituzione locale.

SISTEMI INFORMATIVI (ICT) E TRANSIZIONE DIGITALE

Il settore **Sistemi Informativi (ICT) e Transizione Digitale** è diventato, con il **PNA 2025**, la "spina dorsale" di tutta la strategia anticorruzione. Non è più solo un ufficio tecnico di supporto, ma il garante dell'integrità dei dati e del funzionamento delle piattaforme (PAD, FVOE, ANPR, InPA) su cui poggiano tutti gli altri settori.

SICUREZZA DIGITALE E INTEGRITÀ DEI DATI (PNA 2025)

In linea con il PNA 2025, la transizione digitale è considerata la misura di prevenzione della corruzione "per design". L'ICT assicura che i sistemi informativi siano resistenti a manipolazioni esterne e interne.

Misure di Rafforzamento:

1. **Gestione Rigorosa delle Identità (IAM):** L'accesso ai software gestionali avviene esclusivamente tramite credenziali univoche. L'ufficio ICT revoca immediatamente le utenze del personale cessato o trasferito, impedendo accessi abusivi postumi.
2. **Cybersecurity e Protezione del Valore Pubblico:** In conformità alle direttive ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale), l'Ente adotta sistemi di backup criptati e disaster recovery per proteggere i dati dai rischi di ransomware, che potrebbero paralizzare i servizi pubblici.
3. **Tracciabilità dei Log:** I sistemi devono conservare i log delle operazioni sensibili (modifiche a tributi, impegni di spesa, variazioni anagrafiche) per almeno 12 mesi, rendendoli disponibili al RPCT per controlli a campione in caso di anomalie segnalate.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Acquisto software e hardware	Scelta di fornitori "chiusi" (lock-in) o specifiche tecniche su misura per determinati operatori.	**Standard di interoperabilità:** Obbligo di acquisire software tramite il catalogo AgID o procedure su MEPA, privilegiando soluzioni Cloud-first e open source.
Gestione privilegi amministratore di sistema	Accesso indiscriminato a dati sensibili o modifica di record (es. cancellazione multe o debiti).	**Separazione dei ruoli:** Gli amministratori di sistema non devono avere ruoli operativi nei procedimenti amministrativi. Ogni azione "root" viene tracciata.

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Integrazione banche dati	Mancata attivazione dei flussi verso le piattaforme nazionali per coprire ritardi o inefficienze.	**Monitoraggio flussi:** Verifica automatica giornaliera del corretto invio dei dati verso BDNCP (Contratti), ANPR (Demografici) e PagoPA.

PROTEZIONE CIVILE E GESTIONE EMERGENZE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio pianifica e coordina le attività di previsione, prevenzione e contrasto dei rischi territoriali (idrogeologico, sismico, incendi). Gestisce l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale, coordina il Centro Operativo Comunale (COC) durante le emergenze e gestisce i rapporti con le associazioni di volontariato. In realtà complesse, l'ufficio supervisiona magazzini di emergenza, gestisce i fondi per il ripristino dei danni, coordina l'acquisto di mezzi speciali e assicura l'interoperabilità con i sistemi di allerta regionali e nazionali (IT-Alert).

STRATEGIA PER LA PROTEZIONE CIVILE (PNA 2025)
La strategia 2026-2028 mira a "Digitalizzare l'Emergenza" per garantire che ogni decisione assunta in deroga sia motivata, tracciata e verificabile ex-post.
Misure di Rafforzamento:

- **Pianificazione Digitale Dinamica:** Il Piano di Protezione Civile è digitalizzato su base cartografica (GIS). La perimetrazione delle aree a rischio e delle zone di attesa deve essere basata su dati tecnici oggettivi, impedendo che scelte urbanistiche o interessi privati influenzino la classificazione del rischio.
- **Tracciabilità dei Fondi Emergenziali:** L'Ente adotta un protocollo di rendicontazione immediata per gli acquisti effettuati durante l'attivazione del COC. Anche in regime di "somma urgenza", i dati devono essere inseriti nei sistemi gestionali entro termini perentori per consentire il controllo di regolarità contabile.
- **Albo del Volontariato e Convenzioni:** I rapporti con le associazioni sono regolati da convenzioni standard che prevedono l'obbligo di rendicontazione analitica dei rimborsi spese, prevenendo fenomeni di finanziamento clientelare o ingiustificato.

MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI (Realtà Complessa)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione (Anticorpi)
Acquisti in Somma Urgenza	Affidamento diretto a ditte "amiche" gonfiando i costi o simulando l'urgenza.	**Verbale Tecnico Digitalizzato:** Obbligo di caricamento di foto e rilievi geolocalizzati sulla piattaforma PAD entro 48h dall'intervento per giustificare l'urgenza.

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione (Anticorpi)
Erogazione contributi post-emergenza (CAS)	Riconoscimento di sussidi a soggetti non aventi diritto o per danni inesistenti.	**Incrocio banche dati:** Verifica automatica della residenza e del titolo di proprietà/locazione tramite anagrafe e catasto prima della liquidazione.
Gestione Magazzino Emergenza	Sottrazione di materiali, viveri o mezzi per fini privati o favoritismo nella distribuzione.	**Inventario Digitalizzato (RFID/Barcode):** Ogni uscita di materiale deve essere registrata con firma digitale dell'operatore e associata a uno specifico evento emergenziale.

Il personale di Protezione Civile opera spesso con ditte di movimento terra e logistica. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):Il Responsabile e i tecnici del COC devono dichiarare l'assenza di rapporti di dipendenza o consulenza con le ditte inserite nell'elenco di "pronto intervento" dell'Ente.

- Si verifica l'assenza di incarichi direttivi nelle associazioni di volontariato che percepiscono contributi significativi dal Comune.
- Monitoraggio del *pantouflage* per i dipendenti che hanno gestito grandi appalti di messa in sicurezza del territorio.

CONCLUSIONE: PROTEZIONE COME VALORE PUBBLICO

Il PNA 2025 chiarisce che la Protezione Civile produce **Valore Pubblico di Resilienza**. Un sistema di emergenza integro e trasparente garantisce che ogni euro speso per la sicurezza arrivi realmente alla protezione dei cittadini e del territorio. La legalità non deve essere sospesa durante l'emergenza, ma deve diventarne il binario fondamentale per evitare che le catastrofi diventino occasioni di arricchimento illecito o di malversazione.

CULTURA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio programma e realizza le attività culturali, e promuove il turismo locale. Si occupa dell'erogazione di contributi e vantaggi economici ad associazioni, della concessione di sale e spazi espositivi, e della stipula di convenzioni per la gestione di servizi culturali. In una realtà complessa, coordina grandi eventi e festival, gestisce bandi per la co-progettazione con il Terzo Settore (ex D.Lgs. 117/2017), cura la conservazione dei beni librari e archivistici e monitora l'utilizzo dei loghi e dei patrocini dell'Ente.

STRATEGIA PER IL SETTORE CULTURA (PNA 2025)

La strategia 2026-2028 punta sulla "Democrazia Culturale Trasparente", sostituendo la concessione diretta con procedure comparative digitalizzate.

Misure di Rafforzamento:

- **Digitalizzazione dell'Associazionismo:** L'Ente implementa un portale per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni e per la presentazione telematica delle istanze di contributo. La digitalizzazione garantisce la tracciabilità della data di invio e l'integrità della documentazione allegata.
- **Criteri Oggettivi di Valutazione:** Ogni bando culturale deve prevedere tabelle di punteggio predefinite che premino la qualità del progetto, la ricaduta sul territorio e l'inclusività, riducendo al minimo il "giudizio estetico" o soggettivo della commissione.
- **Rendicontazione Sociale e Finanziaria:** Obbligo di pubblicazione, per ogni contributo erogato superiore a una certa soglia, della relazione finale dell'attività e dei documenti di spesa, garantendo che le risorse pubbliche siano state effettivamente impiegate per fini culturali.

MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI (Realtà Complessa)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione (Anticorpi)
Erogazione Contributi e Patrocini	Assegnazione basata su preferenze politiche o personali anziché sul valore del progetto.	**Bando Aperto e Graduatoria:** Divieto di contributi "straordinari" senza avviso pubblico; pubblicazione immediata dei punteggi assegnati.
Concessione Sale e Spazi Pubblici	Utilizzo privilegiato degli spazi a favore di determinati gruppi o per fini non istituzionali.	**Prenotazione Online:** Calendario delle sale visibile in tempo reale sul sito; criteri di priorità e tariffe approvati preventivamente con delibera.
Co-progettazione (Terzo Settore)	Accordi di partenariato diretti per aggirare il codice dei contratti o favorire partner storici.	**Avviso di Istruttoria Pubblica:** Procedura trasparente per individuare i partner, con verifica dei requisiti tramite il RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore).

INCONFERIBILITÀ E CONFLITTI (All. 1 PNA 2025)

Il personale del settore cultura opera a stretto contatto con il mondo del volontariato e delle imprese creative. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):

- I dipendenti del settore devono dichiarare l'assenza di cariche o interessi economici nelle associazioni che richiedono contributi o spazi all'Ente.
- Per i membri delle commissioni valutatrici (es. giurie di premi o bandi), si applica l'obbligo di dichiarazione di assenza di rapporti di collaborazione con i proponenti negli ultimi 3 anni.
- Monitoraggio del *pantouflage* per i funzionari che hanno gestito grandi convenzioni con fondazioni o enti culturali privati.

CONCLUSIONE: CULTURA COME VALORE PUBBLICO

Il PNA 2025 evidenzia che il settore cultura produce **Valore Pubblico Sociale ed Educativo**. Un'amministrazione integra garantisce che le risorse per la cultura non siano un "tesoretto" discrezionale, ma un investimento trasparente nel benessere dei cittadini. La legalità nei

processi culturali assicura che il talento e la qualità dei progetti siano gli unici criteri di successo, proteggendo il pluralismo e l'imparzialità dell'istituzione.

ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio programma e gestisce i servizi di supporto all'istruzione e al diritto allo studio. Si occupa dell'organizzazione dei servizi a domanda individuale (mense scolastiche, trasporto alunni, pre e post-scuola), curando le fasi di iscrizione, la determinazione delle rette in base alle fasce ISEE e la riscossione dei pagamenti. Gestisce inoltre l'erogazione di borse di studio, contributi per l'acquisto di libri di testo e il coordinamento con le istituzioni scolastiche per il piano dell'offerta formativa e la manutenzione ordinaria degli istituti.

STRATEGIA PER I SERVIZI SCOLASTICI (PNA 2025)
La gestione dei servizi scolastici per il triennio 2026-2028 è improntata alla **"Trasparenza del Servizio"**, garantendo l'uguaglianza dei cittadini nell'accesso alle prestazioni.
Misure di Rafforzamento Digitale:

1. **Digitalizzazione del Ciclo Iscrizioni:** L'Ente adotta portali web per l'invio telematico delle istanze (accesso tramite SPID/CIE). Il sistema genera automaticamente le graduatorie di accesso ai servizi (es. trasporto o centri estivi) in base a criteri predefiniti e oggettivi, eliminando la discrezionalità dell'operatore.
2. **Integrazione con PagoPA:** Tutti i pagamenti per i servizi scolastici devono transitare obbligatoriamente su circuito PagoPA, garantendo l'immediata riconciliazione contabile e prevenendo il rischio di gestione impropria di contante o ritardi nei solleciti di pagamento preferenziali.
3. **Monitoraggio della Qualità (Valore Pubblico):** Viene introdotto l'obbligo di pubblicazione annuale di un report sul gradimento dei servizi (es. questionari mensa), collegando la performance del gestore privato agli obiettivi di prevenzione della corruzione (efficacia del controllo sul contratto).

MAPPATURA DEI PROCESSI

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Iscrizione ai servizi (Mensa, Trasporto)	Inserimento in graduatoria di soggetti privi di requisiti	**Ranking automatizzato:** controlli periodici
Erogazione Borse di Studio / Cedole Librarie	Riconoscimento di benefici economici a nuclei familiari non aventi diritto.	**Controllo ISEE massivo:** Verifica automatica tramite interoperabilità con la banca dati INPS per accertare la veridicità delle dichiarazioni.

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Gestione morosità e solleciti	Omissione del recupero somme verso determinati utenti per favoritismi.	**Workflow di recupero coattivo:** Invio automatico dei solleciti via PEC e blocco delle nuove iscrizioni per gli utenti morosi recidivi.

CONFLITTO DI INTERESSI E INCARICHI
Nel settore scuola è frequente il contatto tra amministratori, funzionari e commissioni mensa composte dai genitori.
In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025): il Responsabile del Settore Istruzione verifica l'assenza di conflitti di interesse tra i dipendenti che istruiscono le pratiche e i fornitori dei servizi (catering, ditte di trasporto). Per le commissioni di gara relative ai servizi scolastici, i componenti devono dichiarare l'assenza di rapporti di parentela o affinità con i titolari delle imprese concorrenti e con i membri delle direzioni scolastiche interessate."
Il PNA 2025 evidenzia che il settore scuola produce **Valore Pubblico** quando i servizi sono inclusivi e trasparenti. Ridurre il rischio di corruzione qui significa garantire che ogni euro investito nel diritto allo studio arrivi effettivamente agli studenti, senza dispersioni dovute a cattiva gestione o favoritismi.

COMMERCIO E SUAP (ATTIVITÀ PRODUTTIVE)

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio funge da unico punto di contatto tra le imprese e la Pubblica Amministrazione per tutti i procedimenti che riguardano l'apertura, la modifica, il trasferimento e la cessazione delle attività produttive, commerciali e di servizio. Gestisce l'istruttoria delle SCIA (Segnalazioni Certificate di Inizio Attività) e delle istanze di autorizzazione, coordina i pareri degli enti terzi (ASL, ARPA, Vigili del Fuoco), cura il rilascio delle licenze per i pubblici esercizi e la gestione dei mercati e delle fiere, assicurando l'interoperabilità attraverso il portale telematico camerale.

STRATEGIA PER LO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (PNA 2025)
In linea con il PNA 2025, la gestione del SUAP è orientata alla **massima efficienza procedimentale** per favorire la creazione di Valore Pubblico economico.
Misure di Rafforzamento:
1. **Digitalizzazione Integrale "End-to-End":** L'Ente impone l'invio telematico esclusivo di ogni pratica. Il sistema informatico garantisce la certezza della data di presentazione e il tracciamento in tempo reale dello stato di avanzamento, impedendo che l'ordine cronologico di trattazione venga alterato manualmente.

2. **Trasparenza degli Iter Autorizzatori:** L'ufficio pubblica periodicamente i tempi medi di conclusione delle pratiche e l'elenco delle autorizzazioni rilasciate (nel rispetto della privacy commerciale), facilitando il controllo sociale sulla parità di trattamento tra gli operatori economici.
3. **Protocolli di Legalità e Controlli Post-Rilascio:** Data la sensibilità di alcuni settori (es. sale giochi, distributori carburanti), il SUAP attiva verifiche antimafia sistematiche tramite le banche dati prefettizie e pianifica controlli a campione sulle SCIA in collaborazione con la Polizia Locale e gli enti tecnici.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Istruttoria SCIA e autorizzazioni commerciali	Omissione di verifiche sui requisiti morali o professionali per favorire soggetti specifici.	**Check-list digitalizzata:** Utilizzo di schede istruttorie standardizzate che obbligano il tecnico alla verifica puntuale di ogni requisito previsto dalla legge.
Assegnazione posteggi mercati e fiere	Arbitrarietà nella formazione delle graduatorie di spunta o assegnazione posti di pregio.	**Pubblicazione Graduatorie:** Gestione tramite software che calcoli i punteggi basandosi esclusivamente sull'anzianità e sulla regolarità dei pagamenti tributari.
Rilascio autorizzazioni Pubblici Esercizi (Bar/Ristoranti)	Accettazione di documentazione incompleta o ritardo strumentale per sollecitare "utilità".	**Termini perentori:** Blocco informatico della pratica in caso di documentazione mancante con invio automatico della richiesta di integrazione.

INCOMPATIBILITÀ (All. 1 PNA 2025)

Il settore commercio richiede un monitoraggio attento sui potenziali conflitti tra l'attività dell'ufficio e gli interessi dei professionisti esterni che istruiscono le pratiche per conto delle imprese.

In applicazione degli schemi esplicativi per l’applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):il Responsabile SUAP verifica che il personale addetto non intrattenga rapporti professionali con agenzie di disbrigo pratiche o studi tecnici che operano abitualmente sul territorio comunale. È fatto divieto ai dipendenti dell'area commercio di fornire consulenze private, anche gratuite, sulle modalità di presentazione delle istanze

Il PNA 2025 evidenzia che un SUAP efficiente e trasparente riduce il costo burocratico per le imprese, attirando investimenti e creando occupazione. Questo è il **Valore Pubblico Economico**: un mercato locale sano dove la concorrenza è garantita dalla correttezza delle procedure amministrative.

SETTORE FINANZIARIO, RAGIONERIA E BILANCIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio coordina la programmazione finanziaria (Bilancio di Previsione, DUP, Rendiconto) e gestisce la contabilità finanziaria, economica e patrimoniale. Si occupa della gestione dei flussi di cassa, dei rapporti con il Tesoriere e l'Organo di Revisione, e del controllo di regolarità contabile su ogni atto di spesa (visti). In una realtà complessa, monitora inoltre il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, gestisce l'indebitamento (mutui), coordina il ciclo dei pagamenti commerciali e assicura l'integrità dei flussi verso il sistema SIOPE+.

STRATEGIA PER IL SETTORE FINANZIARIO (PNA 2025)
La strategia 2026-2028 è orientata alla **"Solidità Trasparente"**, utilizzando la digitalizzazione per eliminare le asimmetrie informative tra uffici gestori e ufficio finanziario.
Misure di Rafforzamento:

- **Integrazione "Order-to-Pay" Digitale:** L'ufficio adotta workflow che collegano automaticamente l'impegno di spesa, la fattura elettronica e il mandato di pagamento. Questo impedisce la creazione di passività occulte e garantisce che nessun pagamento avvenga senza la previa verifica di regolarità.
- **Monitoraggio dei Tempi di Pagamento:** Pubblicazione automatica dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. Il sistema segnala ritardi anomali verso specifici fornitori, prevenendo l'uso discrezionale della "priorità di pagamento" come strumento di favore.
- **Certificazione del Credito e Piattaforma PCC:** Allineamento costante con la Piattaforma dei Crediti Commerciali per garantire che la giacenza del debito sia veritiera, evitando accantonamenti fittizi o sottostimati.

MAPPATURA INTEGRATA DEI PROCESSI (Realtà Complessa)

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione (Anticorpi)
Emissione Visti di Regolarità Contabile	Pressioni esterne o interne per avallare spese prive di copertura o non conformi.	**Check-list informatica obbligatoria:** Il software blocca l'apposizione del visto se mancano i documenti essenziali (CIG, CUP, parere tecnico).
Ciclo dei Pagamenti e Mandati	Alterazione dell'ordine cronologico dei pagamenti per favorire determinati fornitori.	**Workflow cronologico "FIFO":** I mandati seguono l'ordine di scadenza delle fatture, con obbligo di motivazione per deroghe dovute a urgenze di legge.
Riconoscimento Debiti Fuori Bilancio	Utilizzo improprio dell'istituto per coprire procedure irregolari o acquisizioni di beni senza impegno preventivo.	**Relazione di regolarità rafforzata:** Ogni debito fuori bilancio richiede un'istruttoria analitica sulle responsabilità e la trasmissione immediata alla Procura della Corte dei Conti.

Il personale finanziario ha accesso a dati sensibili su tutti i fornitori. In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025):

- Il Responsabile Finanziario e il personale addetto ai pagamenti devono dichiarare l'assenza di incarichi di consulenza o revisione presso società o enti che ricevono contributi o hanno contratti d'appalto con il Comune.
- Si verifica l'assenza di cariche in istituti di credito o enti finanziari con cui l'Ente intrattiene rapporti di tesoreria o finanziamento.
- È previsto il monitoraggio del *pantouflage* per i dipendenti che hanno gestito transazioni complesse o contenziosi finanziari di rilevante entità.

CONCLUSIONE: SOSTENIBILITÀ COME VALORE PUBBLICO
Il PNA 2025 chiarisce che il settore Ragioneria non produce solo "numeri", ma produce **Valore Pubblico di Sostenibilità**. Un bilancio trasparente, basato su pagamenti puntuali e accantonamenti veritieri, garantisce che le risorse della collettività non vengano disperse in favoritismi, proteggendo la capacità dell'Ente di erogare servizi essenziali nel lungo periodo. Senza integrità finanziaria, ogni altra politica pubblica sarebbe destinata al fallimento.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Breve descrizione delle attività dell'ufficio
L'ufficio gestisce i flussi di popolazione e la documentazione relativa all'identità e allo status dei cittadini. Si occupa della tenuta dei registri di Anagrafe, Stato Civile (nascite, matrimoni, decessi, cittadinanza) e AIRE. Gestisce il rilascio delle Carte d'Identità Elettroniche (CIE) e delle certificazioni. In ambito elettorale, cura la revisione delle liste, l'organizzazione delle consultazioni e la gestione degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio, assicurando la regolarità del diritto di voto e l'interoperabilità con la banca dati nazionale **ANPR**.

MISURE DI INTEGRITÀ PER I SERVIZI DEMOGRAFICI (PNA 2025)
La strategia 2026-2028 per i servizi demografici punta sulla sicurezza informatica e sulla tracciabilità degli accessi, in coerenza con il processo di consolidamento dell'**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)**.
Misure di Rafforzamento:
1. **Controllo degli Accessi ai Dati (Access Management):** L'Amministrazione adotta protocolli rigidi per l'accesso alle banche dati demografiche. Ogni operazione di consultazione o modifica deve essere riconducibile a un operatore univoco tramite log di sistema, monitorati periodicamente per rilevare anomalie o accessi massivi ingiustificati.
2. **Digitalizzazione delle Liste Elettorali:** Il passaggio alla gestione digitale degli albi e delle liste elettorali riduce il rischio di manipolazione dei dati. La formazione dei seggi avviene tramite algoritmi di estrazione trasparente o criteri oggettivi deliberati preventivamente.
3. **Gestione Rigorosa delle Scadenze:** Per evitare disparità di trattamento, il sistema informatico segnala automaticamente le scadenze dei procedimenti (es. pratiche di cittadinanza o cambi di residenza), impedendo ritardi strumentali che potrebbero favorire il rischio di pressioni esterne.

MAPPATURA DEI PROCESSI)

Aggiorna i processi nella tabella della Mappatura:

Processo	Rischio Individuato (PNA 2025)	Misura di Prevenzione
Iscrizioni e variazioni anagrafiche (Residenza)	Accertamento fittizio o omesso per favorire l'ottenimento di benefici (es. bonus, parcheggi).	**Verifica incrociata:** Obbligo di relazione del Vigile Accertatore digitalizzata e inserita nel fascicolo telematico ANPR.
Rilascio certificazioni e documenti (CIE)	Accesso indebito a dati riservati o rilascio di documenti a soggetti non aventi diritto.	**Tracciabilità Log:** Monitoraggio degli accessi dell'operatore e pagamento dei diritti di segreteria esclusivamente tramite **PagoPA**.
Nomina scrutatori e gestione Albi	Scelta clientelare o mancanza di trasparenza nei criteri di nomina per le elezioni.	**Sorteggio Pubblico Digitalizzato:** Utilizzo di software che garantiscano l'imparzialità e pubblicazione immediata degli esiti.

INCOMPATIBILITÀ (All. 1 PNA 2025)

Data la delicatezza della gestione dei dati elettorali e dei registri di Stato Civile, si applica una sorveglianza particolare sui conflitti di interesse.

In applicazione degli schemi esplicativi per l'applicazione del D.Lgs. 39/2013 (All. 1 PNA 2025) il personale addetto ai Servizi Demografici deve dichiarare l'assenza di incarichi o ruoli attivi in partiti, movimenti politici o liste elettorali che presentino candidati nel territorio comunale, al fine di salvaguardare la neutralità dell'ufficio durante le consultazioni

Il PNA 2025 sottolinea che l'**integrità dei dati demografici** è il presupposto per l'esercizio di tutti gli altri diritti di cittadinanza. Una gestione trasparente dei demografici contribuisce al **Valore Pubblico della Democrazia Locale**, garantendo che l'identità e il voto di ogni cittadino siano protetti da interferenze illecite.

SCHEDA DI MONITORAGGIO GENERICA

- Riduce il carico burocratico, concentrandosi sulla tenuta complessiva del sistema.
- È ideale quando il rischio corruttivo è mitigato dalla scarsa numerosità delle pratiche e dalla conoscenza diretta del personale.
- Serve a dare atto dell'assenza di patologie evidenti e della tenuta formale del Piano, privilegiando la velocità di compilazione rispetto all'analisi del dato statistico.

SCHEDA PER MONITORAGGIO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che:
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-2028 è stato approvato con la deliberazione di Giunta Municipale n.25 del 27.04.2026 ;
- ai fini del monitoraggio, i dipendenti hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e di fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile;

Considerato che il PTPCT si articola nelle seguenti aree di rischio e processi: (…)

Rilevato che e seguito di verifica *(in contraddittorio con i responsabili… attraverso le indagini effettuate tramite richiesta scritta ai responsabili):*

- tutte le misure sono state correttamente attuate.
- le misure sono ritenute idonee a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi.

Si attesta che

Ad oggi, il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi, inoltre, non ha registrato episodi evidenti di corruzione.
Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione parrebbero efficaci ed adeguate al contesto.

Il Segretario Comunale

Allegato D)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 21.04.2026

Area	Posti coperti alla data del 21.04.2026		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area Funzionari ed EQ Finanziario/Amministrativo/Personale/Tributi		1(18h settimanali)			€ 18.375,00
Area Funzionari ed EQ Tecnico		Attualmente coperto a scavalco	1		€36.479,00
Area Istruttori Finanziario/Amministrativo/Tributi		Attualmente coperto con personale in convenzione		1(18h settimanali)	€13.175,62
Area Istruttori Polizia Locale		Attualmente coperto a scavalco		1(18h settimanali)	€13.175,62
Area Operatore Esperto Area Finanziaria/Amministrativa/Tributi				1 (24h settimanali)*	€21.265,00
Area Operatore Esperto Area Tecnica		1(18h settimanali)		1 (24h settimanali)*	€18.550,00
Area tecnica Operatori		5(24h settimanali)		2 (partime 18 h)**	€98.000+€ 29.710,00
Area amministrativa Operatori		1(24h settimanali)		1 (partime 18 h)**	€19.963,46+€ 14.855,00
N. DIPENDENTI		8	1	7	
COSTO COMPLESSIVO ANNO 2026					**€ 257.197,46**

* Progressione verticale in deroga, regolate dall'articolo 13 del CCNL 2019-2021

** Stabilizzazione Tis- Procedura di avviamento a selezione ex art. 16 L. 56/1987 e art. 35 comma 1 lett. b) D.Lgs. 165/2001

PIANO OCCUPAZIONALE 2026-2028

ANNO 2026

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di conclusione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Progessioni Verticali in Deroga	Capcoe	Stabil.	Comando	
Funzionari EQ	Tecnico		1-FT						X	Entro il 31.05.2026
Operatori Esperti	Tecnico		1-PT			X*				Entro il 31.08.2026
Operatori Esperti	Amministrativa		1-PT			X*				Entro il 31.08.2026
Operatori	Tecnico		2-PT		X**			*		Entro il 31.08.2026
Operatore	Amministrativa		1-PT		X**			*		Entro il 31.08.2026

* Progressione verticale in deroga, regolate dall'articolo 13 del CCNL 2019-2021- Avviate come da Piao 2025/2027

** Stabilizzazione Tis- Procedura di avviamento a selezione ex art. 16 L. 56/1987 e art. 35 comma 1 lett. b) D.Lgs. 165/2001- Avviate come da Piao 2025/2027

ANNO 2027

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Capcoe	Stabil.	Mobilità	
									COSTO COMPLESSIVO	0.00

ANNO 2028

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Capcoe	Stabil.	Mobilità	
									COSTO COMPLESSIVO	0.00

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		786	A
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2025	(a)	167.356,00 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	219.516,00 €	
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		659.439,12 €	
	2024		668.595,98 €	
	2025		659.355,26 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			662.130,12 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		70.000,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	592.130,12 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		28,67%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	17.323,39 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	174.678,39 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2026	(h)		36,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	79.030,80 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 6, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (l) e (i) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	79.030,80 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	298.546,80 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	174.678,39 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(o)	174.678,39 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2024			
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2025			
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2026			
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(p) * (q)		

ENTE NON VIRTUOSO