



**COMUNE DI SCIDO**  
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile e
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50

dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>Comune di</b>	Scido	
<b>Indirizzo</b>	Via XXIV Maggio n. 10	
<b>Recapito telefonico</b>	0966964048	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.scido.rc.it/">https://www.comune.scido.rc.it/</a>	
<b>PEC</b>	Protocollo.scido@asmepec.it	
<b>Codice fiscale</b> <b>Partita IVA</b>	82000950806 00556080802	
<b>Sindaco</b>	Dott. Giuseppe Zampogna	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	15	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	808	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

#### Premessa

L'articolo 1 dello Statuto della Città dichiara che "La Comunità residente sul territorio di Scido, è ordinata in Ente autonomo denominato Comune di Scido entro l'unità della Repubblica Italiana nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalla normativa comunitaria europea, dalle Leggi generali della Repubblica, dalle Leggi Regionali, ed in conformità al presente Statuto".

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico. Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di "migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder".

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di "Orizzonte del valore pubblico", inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Con la definizione delle linee programmatiche (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/2024) sono stati fotografati gli ambiti su cui la Giunta ha deciso di intervenire nel corso del suo mandato:

1. ONESTA', TRASPARENZA, EFFICIENZA E PARTECIPAZIONE
2. PACE SOCIALE
3. SANTA GIORGIA
4. SANITA'
5. POLITICHE SOCIALI (per gli anziani, per i giovani)
6. FAMIGLIA
7. SICUREZZA
8. PERSONALE
9. URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
10. AMBIENTE
11. LAVORI PUBBLICI
12. ECONOMIA LOCALE E LAVORO
13. CULTURA , VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO
14. SPORT
15. TECNOLOGIE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
16. ENERGIA
17. ASSOCIAZIONISMO EVOLONTARIATO
18. SCUOLA



## COMUNE DI SCIDO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

2.2 Performance

2025/2027

# Piano della Performance 2025/2027

## 1. **PREMESSA**

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato

La valutazione delle performance è condizione necessaria ed è rilevante ai fini dell'erogazione dei premi e degli incentivi, incluso il trattamento retributivo legato alla performance, del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi di posizione organizzativa.

Il Piano della performance comprende:

- a) gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
- b) gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
- c) gli obiettivi individuali annuali del Segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali e assimilate.

La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.

In caso di incompleta adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di unità organizzativa che risultano avere concorso alla incompleta adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Scido è un paese situato ai piedi dell'Aspromonte, Città Metropolitana di Reggio Calabria, conta 808 abitanti, al 31/12/2024 ha una estensione territoriale di 17,34 Kq. e sorge a 456 metri sul livello del mare.



L'economia di Scido è legata principalmente all'agricoltura ed all'artigianato locale e tra le maggiori produzioni ricordiamo le pipe intagliate a mano.

Le origini del borgo sono molto antiche e alcuni studiosi le fanno risalire al periodo della dominazione romana. San Biagio, festeggiato il 3 febbraio, è il patrono di Scido

Nel territorio intercomunale, la 'Ndrangheta, in tutte le sue differenziate manifestazioni, continua ad evidenziare un significativo livello di minaccia, sebbene costantemente e incisivamente colpita dall'attività di contrasto svolta dalle FF.PP.

Le cosche, nel cd Reggino, rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere).

Nel Comune di Scido, non vi sono i casi di cronaca e di delinquenza locale accertati e riportati sulla stampa.



### **3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

*I locali comunali sono temporaneamente siti in Via G. Cardore (CAP 89010) . Tel. centralino 0966-964048 - Fax 0966- 964222. Orario di servizio: Martedì , Giovedì e Venerdì – dalle ore 8,00 alle ore 14,00, Lunedì e Mercoledì 8,00 - 14,00 e 15,00 – 18,00 C.F.82000950806 Partita IVA 00556080802*

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Servizi. Ciascuna servizio è organizzato in uffici. Al vertice di ciascuna Servizio è posto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa. Il Servizio 1 è sorretto, ex art 97 comma 4 lettera d) del TUEL dal Segretario Comunale.

Non si registrano condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti.

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>
	<b>SEGRETARIO GENERALE</b> <i>(Uffici Procedimenti Disciplinari, Delegazione Trattante e Anticorruzione)</i>	
<b>SERVIZIO 1</b> <b>“AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI”</b>	<b>SERVIZIO 2</b> <b>“ CONTABILE – FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI”</b>	<b>SERVIZIO 3</b> <b>“PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA”</b>

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it);

- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

#### **4. PRIORITÀ STRATEGICHE:**

##### **Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso:**

1. la rivisitazione della struttura amministrativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità, nonché di migliorare la qualità dei servizi erogati;
2. intensificazione dei controlli sul territorio e ripristino della legalità;
3. miglioramento del decoro urbano allo scopo di rendere fruibile i siti di particolare rilievo storico, artistico, archeologico;
4. aumento delle basi imponibili delle entrate tributarie ed incremento della velocità di riscossione tenuto conto dei redditi imponibili locali;
5. attivazione di tutte le misure necessarie per il miglioramento del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

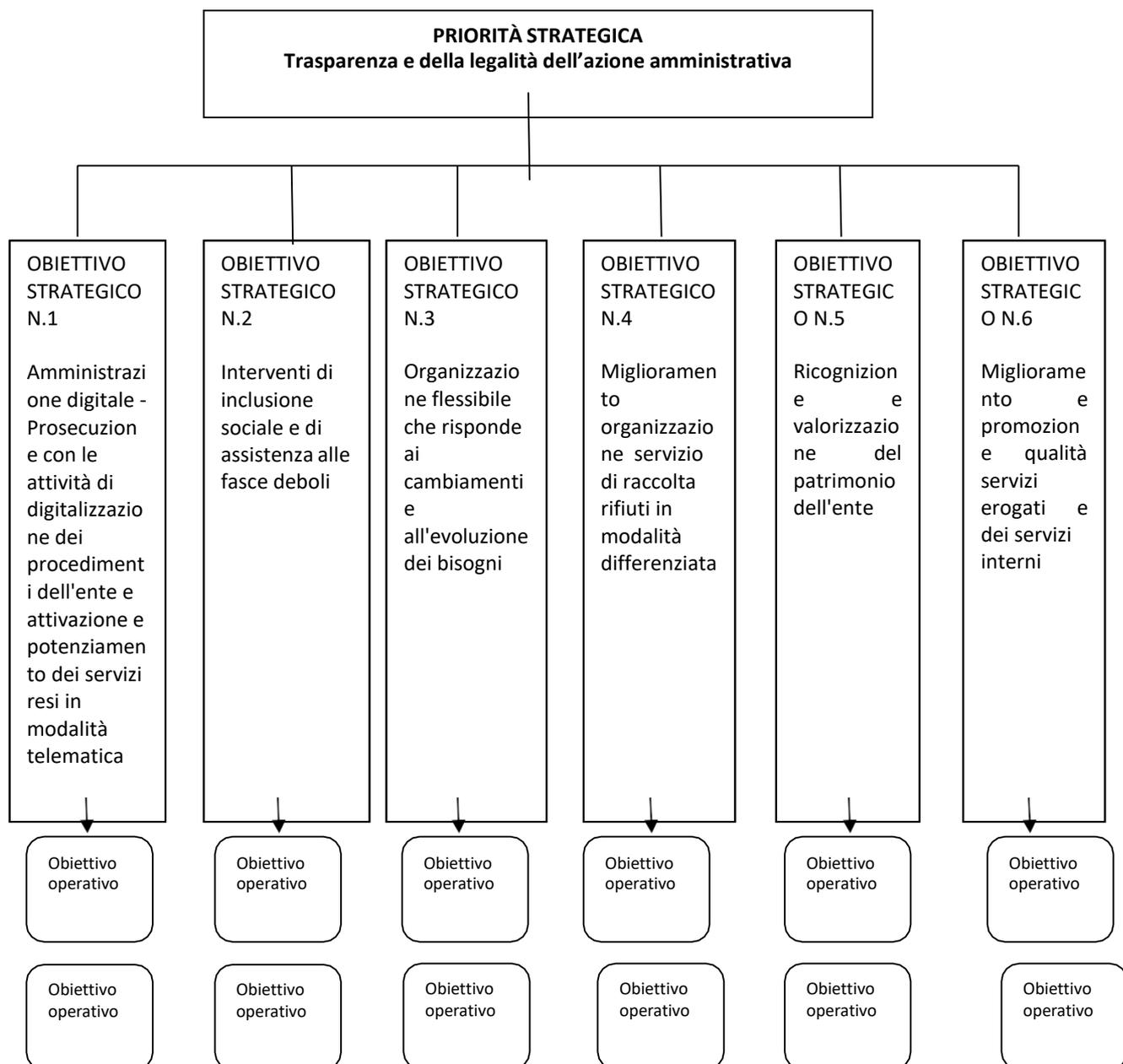
##### **Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2025/2027 :**

1. Amministrazione digitale - Prosecuzione con le attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica.
2. Interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli;
3. Organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni: programma di reclutamento del personale.
4. Miglioramento organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata
5. Ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente
6. Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

## **ALBERO DELLA PERFORMANCE**



Assegnazione obiettivi ANNO 2025				
SERVIZIO 1 "Amministrativi – Demografici – Sociali – Scolastici e Culturali"				
Cognome e nome <b>CLERI Giuseppe</b> (Segretario Comunale)				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
<b>OBIETTIVI PERATIVI</b>				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	<b>TRASPARENZA</b> Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni, per come previsto dal PTPCT 2025/2027	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa  Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Attuazione delle Misure di prevenzione generali/speciali della corruzione previste dal PTPCT 2025/2027	La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.
	18	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI PROMOSSI DALLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Realizzazione eventi culturali e ricreativi inseriti nella programmazione culturale dell'Amministrazione comunale  Comunicati stampa o locandine pubblicate per ciascuna delle manifestazioni/eventi. Rendicontazioni	Obiettivo Strategico n.6 Valorizzazione della tipicità locali mediante eventi e manifestazioni. Gli uffici assicureranno il necessario supporto per l'allestimento di iniziative organizzate sul territorio da parte del Comune.  Missione 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione  Stakeholder Comune di Scido, cittadini
	2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Adozione atti gestionali per la formazione del personale  Entro il 31/12/2025	<b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno (Direttiva Ministro PA del 14/1/2025)

3 Obiettivi individuali o di gruppo	5	<b>DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE</b> Miglioramento del livello qualitativo dei servizi resi alla cittadinanza in materia di anagrafe, stato civile e servizi elettorali di competenza municipale	Incremento di almeno il 10%, rispetto al 2024, del numero di Carte d'Identità Elettroniche (CIE) rilasciate	Obiettivo Strategico n.2 Le istanze di carattere sociale sono esaminate dal responsabile del procedimento, il quale valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per la concessione deibenefici
	5	<b>PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ</b> Estensione del Servizio di trasporto scolastico alla utenza extraterritoriale	Stipula convenzione con comuni limitrofi per assicurare il servizio di trasporto scolastico  Entro il 31/12/2025	<b>Missione 04 Istruzione e diritto allo studio</b>  Stakeholder Comune di Scido, fasce deboli
	4	<b>EFFETTIVA INCLUSIONE SOCIALE E ACCESSO ALLE PERSONE CON DISABILITÀ</b>  Interventi di miglioramento quantitativo e qualitativo nel settore sociale in attuazione dell'art 6 (PIAO) comma 2bis D.L. 80.2021	Implementazione della accessibilità, da parte dei cittadini ultrasessantacinqueenni e dei cittadini con disabilità  Aggiornamento sito web comunale con funzioni che assicurano la piena accessibilità.  Entro il 31/12/2025	Obiettivo Strategico n.2 Le istanze di carattere sociale sono esaminate dal responsabile del procedimento, il quale valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per la concessione deibenefici  <b>Missione 04 Istruzione e diritto allo studio</b>  Stakeholder Comune di Scido, fasce deboli
6	<b>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni  L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento	

Atteso che tutte le amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D.L. 80/2021, introdotto dal d.lgs 222/2023, devono individuare un dipendente al quale affidare il compito di proporre "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", è stata individuata **l'Assistente Sociale, d.ssa Francesca BARBARA**, quale dipendente a cui è affidato il compito di proporre "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";

Assegnazione obiettivi ANNO 2025				
SERVIZIO 2 "Contabile – Finanziario e di gestione dei Tributi				
Cognome e nome <b>VITA Angela</b> –Funziario Amministrativo/Contabile				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficiarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	<b>TRASPARENZA</b> Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni, per come previsto dal PTPCT 2025/2027	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa  Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	Attuazione delle Misure di prevenzione generali/speciali della corruzione previste dal PTPCT 2025/2027	La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.
	18	<b>MIGLIORAMENTO GESTIONE DEI TRIBUTI E CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>	AZIONI Predisposizione ruoli coattivi  INDICATORI Inoltre ruoli coattivi  Entro 30/11/2025	Obiettivo Strategico n.6  L'invio dei ruoli tributari è elemento sintomatico del miglioramento nella gestione dei tributi <b>ENTRATE TITOLO 1</b> Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa  Stakeholder Comune di Scido, cittadini, imprese
2	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	Adozione atti gestionali per la formazione del personale  Entro il 31/12/2025	<b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno (Direttiva Ministro PA del 14/1/2025)	

3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	<p><b>AZIONI</b></p> <p>Allineamento del Debito scaduto e non pagato registrato sul Sistema Contabile dell'Ente con il dato della Piattaforma dei Crediti Commerciali</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Miglioramento rispetto all'anno 2024 dei tempi medi di pagamento</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	<p>Obiettivo Strategico n.1</p> <p>Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.</p> <p>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</p> <p>Stakeholder Comune di Scido, cittadini, imprese</p>
	10	MONITORAGGIO DEI CAPITOLI IN ENTRATA RELATIVI AI FINANZIAMENTI EUROPEI COMPRESI I FONDI PNRR	<p><b>AZIONI</b></p> <p>effettuare verifica dei capitoli di entrata</p> <p><b>INDICATORI</b></p> <p>Report sul monitoraggio dei Capitoli di Entrata</p> <p>Entro 31/12/2025</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6</p> <p>MISSIONE 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>PROGRAMMA 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.</p> <p>Stakeholder Comune di Scido, cittadini, imprese</p>

**Assegnazione obiettivi ANNO 2025**

**SERVIZIO 3 “Programmazione e realizzazione lavori pubblici – Urbanistica – Gestione del Territorio – manutenzione e vigilanza” Vigilanza**

Cognome e nome **MUSCHERA' Francesca** Funzionario Tecnico

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< <i>Obiettivi operativi</i> >> <i>Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL</i>	<i>Indicatori di bilancio</i>	<i>Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente</i>
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	<b>TRASPARENZA</b> <i>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione</i> <b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b> come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013	<i>Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni, per come previsto dal PTPCT 2025/2027</i>	<i>Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa</i> <i>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)</i>
	10	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<i>Attuazione delle Misure di prevenzione generali/speciali della corruzione previste dal PTPCT 2025/2027</i>	<i>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.</i>
	18	<b>MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO AMBIENTALE RELATIVO AI RIFIUTI</b>	<i>Aumento della percentuale di raccolta differenziata raggiunta nel 2024</i>  Entro 31/12/2025	<i>Obiettivo Strategico n.4</i> <i>L'incremento della percentuale di raccolta differenziata è indicativo del Miglioramento della gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti</i>  Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Stakeholder Comune di Scido, cittadini, imprese
	2	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	<i>Adozione atti gestionali per la formazione del personale</i>  Entro il 31/12/2025	<b>La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente</b> che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno ( <i>Direttiva Ministro PA del 14/1/2025</i> )

3 Obiettivi individuali o di gruppo	14	LL.PP.: LAVORI PUBBLICI PREVISTI NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE OO.PP. 2025	Avvio (indizione – pubblicazione bandi di gara) degli interventi previsti nel piano annuale 2025  Entro 31/12/2025	Obiettivo Strategico n.5 Il completamento e l'attuazione degli interventi relativi alle opere pubbliche tiene conto dei cronoprogrammi operativi  Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa  Stakeholder Comune di Scido, cittadini, imprese
	6	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)  Entro 31/12/2025	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni  L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2025 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento  Stakeholder Comune di Scido, cittadini, imprese

Assegnazione obiettivi ANNO 2025				
SEGRETARIO COMUNALE				
Cognome e nome <b>CLERI Giuseppe</b>				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>	<i>Parametri di deficitarietà strutturale per gli EL</i>	<i>Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico dell'e condizioni finanziarie generali dell'Ente</i>
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30	<i>Miglioramento dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle deliberazioni di giunta e diconsiglio comunale in modalità videoconferenza</i>	<i>Predisposizione atti entro cinque giorni dalla riunione</i>  <i>Pubblicazione delibere entro otto giorni dalla data di adozione</i>  Entro 31/12/2025	<i>Obiettivo Strategicon.3</i>  <i>La predisposizione atti e la relativa pubblicazione è indicativa del rispetto tempi di conclusione dei procedimenti ed è indicatore di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa</i>
3 Obiettivi individuali o di gruppo	15	<i>Supporto agli uffici per la programmazione del fabbisogno di personale</i>	<i>Presentazione proposte di delibere, pubblicazione bandi-avvisi pubblici-stipulacontratti</i>  Entro 31/12/2025	<i>Obiettivo Strategicon.3</i>  <i>Le procedure di reclutamento del personale presuppongono l'adozione di atti di programmazione, di avvisi pubblici e, a conclusione, della stipula di contratti individuali di lavoro</i>
	5	<i>(DIGITALIZZAZIONE) Stipula contratti di lavoripubblici e creazione fascicolo interamente digitale</i>	<i>Fattore tempo: stipula contratti entro sette giornidalla produzione della documentazione necessaria e creazione fascicolo interamente digitale.</i>  Entro 31/12/2025	<i>Obiettivo Strategicon.5</i>  <i>La stipula contratti di lavori pubblici nei tempi, consente all'Ente di rispettare il cronoprogramma dei lavori</i>



**COMUNE DI SCIDO**  
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>2025/2027</b>
--	------------------

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

**SEZIONE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027**

## PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

### 1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

### 2. SOGGETTI INTERESSATI

Figura 2 - Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



### A. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

- propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- predispone per la pubblicazione sul sito internet, entro i termini di legge, la relazione in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012; le relazioni sono pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione; la procedura per la selezione è definita dal presente piano nell'ambito della misura generale “Formazione”.

#### A1. L'ORGANO DI INDIRIZZO:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### B. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

### **C. I RESPONSABILI DEI SERVIZI- REFERENTI**

I responsabili dei servizi sono individuati quali referenti del RPCT per l'efficace attuazione del piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- 2) forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedono all'attuazione delle misure dei piani attribuite alla loro specifica responsabilità;
- 4) provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 5) promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- 6) adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
- 7) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune
- 8) provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
- 9) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
- 10) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- 11) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- 12) assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del Piano.
- 13) comunicano al responsabile della prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
- 14) Trasmettono entro il 30.11 al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando lo specifico modello (ALL. G). I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.

I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 6) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 7) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

### **D. IL PERSONALE**

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza del piano di prevenzione dell'anticorruzione. La mancata osservanza rappresenta illecito disciplinare ed è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti.

I dipendenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione ed attuazione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

#### **E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012, l'Ente con delibera GC n. 95 del 06/12/2022 ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tecnico, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

#### **F. IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

#### **G. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Presso questo Ente è stato designato il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" in un soggetto diverso dal RPC ( Indo S.r.l.s. Unipersonale)

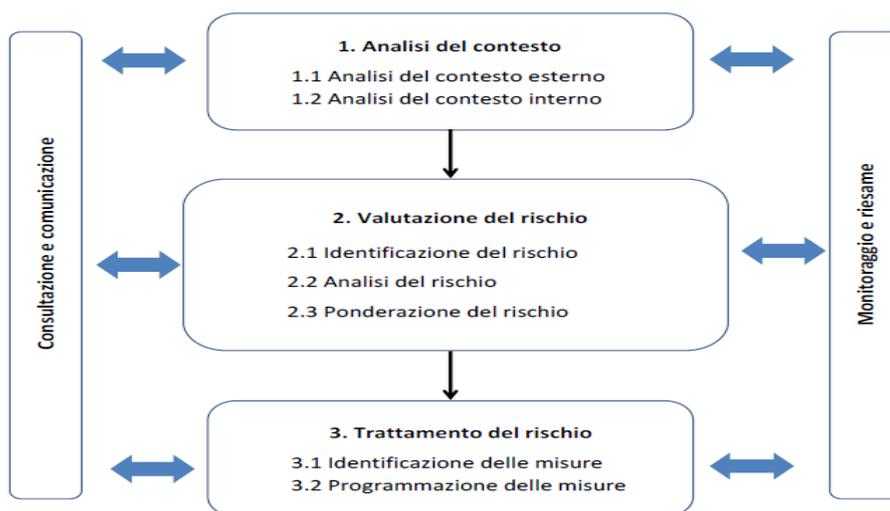
#### **H) UFFICIO DISCIPLINA**

Il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è stato individuato nella figura del Segretario Comunale. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001). Con l'approvazione dell'organigramma sono state, strutturalmente, assegnate tali funzioni ex art. 97 comma 4 lettera -d- del D.LGS. 267/000.

## **2. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Scido è un paese situato ai piedi dell'Aspromonte, Città Metropolitana di Reggio Calabria, conta 808 abitanti, ha una estensione territoriale di 17,34 Kq. e sorge a 456 metri sul livello del mare.

L'economia di Scido è legata principalmente all'agricoltura ed all'artigianato locale e tra le maggiori produzioni ricordiamo le pipe intagliate a mano.

Le origini del borgo sono molto antiche e alcuni studiosi le fanno risalire al periodo della dominazione romana. San Biagio, festeggiato il 3 febbraio, è il patrono di Scido

Nel territorio intercomunale, la 'Ndrangheta, in tutte le sue differenziate manifestazioni, continua ad evidenziare un significativo livello di minaccia, sebbene costantemente e incisivamente colpita dall'attività di contrasto svolta dalle FF.PP.

Le cosche, nel cd Reggino, rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere).

Nel Comune di Scido, non vi sono casi di cronaca e di delinquenza locale accertati e riportati sulla stampa. Nei comuni limitrofi si segnala, quale evento particolare, la processione di Oppido Mamertina e l'inchino verso l'abitazione del boss Giuseppe Mazzagatti.



#### **4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

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

#### **4.A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

I locali comunali sono siti in Piazza Municipio (CAP 89010) . Tel. centralino 0966-964048 - Fax 0966-964222. Orario di servizio: Martedì , Giovedì e Venerdì – dalle ore 8,00 alle ore 14,00, Lunedì e Mercoledì 8,00 - 14,00 e 15,00 – 18,00 C.F.82000950806 Partita IVA 00556080802.

La sede è oggetto di ristrutturazione.

Temporaneamente, al fine consentire il regolare svolgimento dei lavori, la sede comunale è stata trasferita in Via G. Cantone.



#### **Il Comune di Scido e il Servizio Civile Universale**

Il Servizio civile universale è la scelta volontaria di dedicare alcuni mesi della propria vita al servizio di difesa, non armata e non violenta, della Patria, all'educazione, alla pace tra i popoli e alla promozione dei valori fondativi della Repubblica italiana, attraverso azioni per le comunità e per il territorio.

Il Servizio civile universale rappresenta una importante occasione di formazione e di crescita personale e professionale per i giovani, che sono un'indispensabile e vitale risorsa per il progresso culturale, sociale ed economico del Paese.

Nell'Ente prestano servizio di volontariato sei giovani ragazzi

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in servizi. Al vertice di ciascuna servizio è posto un Responsabile.

Il Servizio 1 AMMINISTRATIVI-DEMOGRAFICI-SOCIALI SCOLASTICI è sorretto dal Segretario Comunale.

Nel Servizio 2 *CONTABILE –FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI*, il posto apicale , è coperto con personale di ruolo Funzionario (ex cat D).

Nel Servizio 3 PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORUIO-MANUTENZIONE E VIGILANZA, il posto apicale , attualmente vacante, è coperto con personale ai sensi dell'art. 110 del TUEL.

Non si registrano condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti.

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>
	<b>SEGRETARIO GENERALE</b> <i>(Responsabile Anticorruzione e Trasparenza)</i> <i>(Responsabile Delegazione Trattante)</i> <i>(Uffici Procedimenti Disciplinari)</i>	
		Servizio Civile Universale
<b>SERVIZIO 1</b>  <b>“AMMINISTRATIVI- DEMOGRAFICI-SOCIALI SCOLASTICI”</b>	<b>SERVIZIO 2</b>  <b>“ CONTABILE –FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI”</b>	<b>SERVIZIO 3</b>  <b>“PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORUIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA”</b>

La Struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente, al 31/12/2024, è la seguente:

<b>SERVIZIO 1 - "AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI"</b>				
<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>NOTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
Battista Angelo	Tempo pieno 36 ore settimanali	D		Funzionario amministrativo – contabile
Barbara Francesca	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D	Un giorno a settimana	Assistente Sociale
Madera Maria Grazia	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D	Un giorno a settimana	Assistente Sociale
Tripodi Marcella	part-time 20 ore settimanali- (55,56%)	C		Istruttore Amministrativo -
Tornatora Giuseppe	part-time 12 ore settimanali- (33%)	B		Operatore esperto
Rechichi Stefania	part-time 23 ore settimanali- (64%)	A		Operatore
<b>SERVIZIO 2 - "CONTABILE –FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI"</b>				
<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>NOTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
Vita Angela	Tempo pieno 36 ore settimanali	D		Funzionario amministrativo – contabile
<b>SERVIZIO 3 - "PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA</b>				
<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>NOTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
Muschera' Francesca	part-time 12 ore settimanali- (33%)	D	Posto ricoperto ai sensi dell'art 110 TUEL	Funzionario tecnico
Carbone Alfonso	part-time 25 ore settimanali- (83%)	C		Istruttore di tecnico
Toscano Ferdinando	36 ore settimanali	B	IN SERVIZIO ANCHE PRESSO SERVIZIO 1	Operatore esperto
Germanò Biagio Nicola	part-time 25 ore settimanali – (78%)	A		Operatore
Minniti Martino	part-time 25 ore settimanali – (78%)	A		Operatore
Modaffari Leo	part-time 25 ore settimanali- (78)	A		Operatore

## PERSONALE PNRR

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
SERPENTINO Martina	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario amministrativo
STRANO Giuseppina	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario contabile
CALABRESE Fortunata	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 17 dicembre 2024. Durata del rapporto di lavoro: 18 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario tecnico

<b>3. LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>SERVIZIO 1</b> <b>"Amministrativi – Demografici – Sociali – Scolasticie Culturali"</b>	Segreteria Generale,( archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti)
	Anagrafe e Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva e Giudici Popolari, Servizio Statistico
	Contenzioso
	Istruzione pubblica (Scuola materna, Istruzione elementare, Istruzione media, Istruzione secondaria superiore, Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi);
	Personale: trattamento giuridico, gestione presenze e calcolimensili e annuale dei dipendenti
	Cultura ed ai beni culturali, settore sportivo e ricreativo, Campo turistico Settore sociale ( Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori, Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e di ricovero per anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona); Procedimenti disciplinari
<b>SERVIZIO 2</b> <b>"Contabile – Finanziario e di gestione dei Tributi"</b>	Funzioni di gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
	Funzioni di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (formazione e riscossioni ruoli servizio idrico, TARISU, COSAP, Gestione tributi comunali ICI-IMU, impostapubblicità ecc. ecc., proposte tariffe ed aliquote);
	Servizio Economato
	Servizio Personale (retribuzioni e stipendi),
	gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, gestione risorse finanziarie
	Gestione inventari, gestione mutui
<b>SERVIZIO 3</b> <b>"Programmazione e realizzazione lavori pubblici – Urbanistica – Gestione del Territorio – manutenzione e vigilanza"Vigilanza</b>	Lavori pubblici e progettazione
	Urbanistica e Gestione del Territorio,
	Edilizia Privata e E.R.P. e piani di edilizia economico~popolare,
	Servizio Idrico
	Servizio smaltimento rifiuti,
	Servizio Protezione Civile,
	Servizio Pubblica illuminazione e servizi connessi
	Servizio Cimiteriale
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzioneordinaria e straordinaria
	SUAP (sportello Unico delle attività produttive)
Servizi di Polizia locale	

Nel corso degli anni il Comune ha subito una progressiva riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.



Dall'analisi del personale emerge che la struttura sconta non solo la carenza di personale ma vista l'età media degli stessi, il fatto che non vi è stato ricambio generazionale capace di dare impulso ad un'attività amministrativa ormai sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti.

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it);

- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale .

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

#### **4.B) LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate:



##### **1. Identificazione**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. In questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il criterio impiegato per definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione è, pertanto, quello relativo alle attività svolte nell'ambito delle Unità Organizzative Complesse (U.O.C.).

Il risultato della fase di identificazione è rappresentato **dall'Elenco dei processi dell'Ente**

##### **2. Descrizione**

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Tra gli elementi utilizzati per la descrizione dei processi, in particolare, è stata utilizzata, per come indicato dal PNA 2019, la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”.

La descrizione analitica dei processi dell'amministrazione verrà raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

##### **3. Rappresentazione**

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

## **ATTIVITÀ ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione:

### **AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):**

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni, Concessioni, permessi di costruire)
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

### **AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (determinazione n. 12 del 28.10.2015)**

#### **AREE DI RISCHIO GENERALI**

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso

#### **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali**

- 1) Smaltimento rifiuti
- 2) Pianificazione Urbanistica

**AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):** GESTIONE DEI RIFIUTI (Il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica).

### **PNA 2019: ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO**

<b>Amministrazioni ed Enti interessati</b>	<b>Aree di rischio</b>	<b>Riferimento</b>
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016

## **5. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione
2. l'analisi
3. la ponderazione

### **5.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione online aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Il Comune di Scido ha avviato il nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2021, in considerazione della approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, stabilendo le priorità di trattamento dei rischi e pervenendo alla graduale valutazione del rischio secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato definito l'oggetto di analisi (l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi): il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, ai fini della redazione del presente PTPCT, è rappresentato dal *processo*. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale livello minimo di analisi tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, è stato scelto in quanto l'Ente, nonostante le dimensioni demografiche, è dotato di limitate risorse e competenze adeguate allo scopo.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state prese in considerazione le seguenti *fonti informative*:

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che hanno avuto conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati *formalizzati* e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o *catalogo dei rischi*) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Tenuto conto di specifiche criticità rilevate negli anni passati, si è ritenuto opportuno analizzare con particolare attenzione le attività svolte dall'Ente nel suo complesso nell'ambito dell'Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" (Area generale "Contratti pubblici"). Tali criticità sono oggetto di valutazione da parte delle Autorità preposte.

I suddetti nuovi processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, conformemente alle citate indicazioni del PNA 2015, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia elaborata dall'Ente.

La mappatura dei processi è, pertanto, rilevabile dal "***Catalogo dei rischi***" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi; tale mappatura, a conclusione delle procedure, comprende le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e evitarli (**ALLEGATO**)

## **5.2 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

In particolare, l'Allegato 1 del PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, imponendo il superamento, quale riferimento metodologico, dell'Allegato n. 5 del PNA 2013.

In coerenza con l'adesione all'approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

### **A) Analisi dei fattori abilitanti**

L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo presi in esame ai fini della predisposizione del presente piano sono i seguenti:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità;
- Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

In particolare, in coerenza con i suggerimenti offerti dal PNA 2019, sono stati individuati i seguenti n. 3 "Indici di livello di rischio":

<u>INDICE</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICE</u>
Indice di livello di rischio 1 –	R1 Livello di interesse esterno
Indice di livello di rischio 2 –	R2 Grado di discrezionalità
Indice di livello di rischio 3 –	R3 Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

Con riferimento alla misurazione ed alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto più opportuno aderire ad un'analisi di tipo qualitativo, con l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), piuttosto che all'attribuzione di punteggi (analisi quantitativa).

Più specificamente, sono stati elaborati i seguenti criteri ai fini della misurazione del rischio:

- a. Livello di interesse esterno:
  - RISCHIO BASSO: se il processo ha rilevanza meramente interna;
  - RISCHIO MEDIO: se sussiste un interesse esterno ma il processo comporta l'attribuzione di vantaggi e/o benefici, anche di natura economica, non rilevanti;
  - RISCHIO ALTO: se è prevista l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni;
- b. Grado di discrezionalità:
  - RISCHIO BASSO: se il processo è vincolato o dettagliatamente disciplinato in specifici atti organizzativi;
  - RISCHIO MEDIO: se il processo è discrezionale ma sono state parzialmente regolamentate le modalità di esercizio della discrezionalità;
  - RISCHIO ALTO: se il processo è totalmente discrezionale;
- c. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato:
  - RISCHIO BASSO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi 10 anni;
  - RISCHIO MEDIO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi due anni;
  - RISCHIO ALTO: se vi sono state notizie di eventi corruttivi collegati al processo nell'ultimo biennio

Dunque, per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ciascuno degli indicatori.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Nel definire la valutazione complessiva del rischio relativo ad un dato processo non si è proceduto ad una semplice media dei valori espressi dai 3 indicatori, ma si è condotto un giudizio qualitativo, attribuendo in ogni caso prevalenza al dato sulla verifica di eventi corruttivi nel passato in relazione al processo preso in considerazione.



#### **B) Stima del livello di esposizione al rischio**

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuato:

- a) scegliendo *l'approccio valutativo* di tipo qualitativo basato su indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.
- b) Individuando *i criteri di valutazione*: tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli *indicatori di stima del livello di rischio* presi in esame sono i seguenti:
  - i. Livello di interesse esterno;
  - ii. Grado di discrezionalità;
  - iii. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato
- c) Valutando l'impatto, attraverso una scala crescente su 3 valori (basso, medio, alto), che viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.
- d) la rilevazione dei *dati e delle informazioni*: sono stati utilizzati i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le sentenze passate in giudicato, i procedimenti penali in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni.
- e) formulato un giudizio sintetico *motivato*: Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso):

<b>INDICI DI LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>Scala di misurazione</b>	<b>Grado di discrezionalità</b>	<b>Manifestazione di eventi corruttivi nel passato</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	
Livello di interesse esterno	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>	
			MEDIO	<b>BASSO</b>	
			ALTO	<b>MEDIO</b>	
		MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>BASSO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>MEDIO</b>
			ALTO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
	MEDIO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>	
			MEDIO	<b>MEDIO</b>	
			ALTO	<b>MEDIO</b>	
		MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>MEDIO</b>
			ALTO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
	ALTO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>	
			MEDIO	<b>MEDIO</b>	
			ALTO	<b>ALTO</b>	
		MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
			ALTO	BASSO	<b>ALTO</b>
				MEDIO	<b>ALTO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>

### **5.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le *azioni* da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le *priorità di trattamento dei rischi*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel corso del 2024 le misure di prevenzione generali e specifiche sono state, in generale, correttamente attuate.

Il rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, risulta contenuto.

Il rischio residuo non può mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.

Tra le azioni da intraprendere, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, si procede a migliorare le misure già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In merito alle *priorità di trattamento*, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato.

## **6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio è la fase volta ad *individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità* emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, contemperando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, sono *proposte le misure, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli* in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le *misure specifiche* agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **6.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La ponderazione del rischio ha portato a mantenere attive le misure già esistenti.

Le misure di prevenzione generali individuate sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento
3. Misure di regolamentazione (Codice di comportamento integrative, Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente )
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
8. Rotazione dei responsabili e del personale - Rotazione straordinaria
9. Formazione del personale

### **1. Trasparenza**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie.

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti.

- A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento.
- A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

## **2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento**

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e 81/2023 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, ricorre anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto avente rilevanza esterna, si dovrà dichiarare

- *“di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.*
- *“che non sussistono con i soggetti interessati al presente atto (titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi ) legami di parentela o affinità sino al quarto grado, legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria; legami professionali; legami societari; legami associativi; legami politici; legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità*

## **3. Misure di regolamentazione**

### **Codice di comportamento integrativo**

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 97 del 17.12.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo. Con il DPR n. 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Il DPR 81/2023 ha aggiornato il codice.

Non necessita il reperimento delle nuove disposizioni di cui all'art.14 del DPR 81 atteso che il vigente codice contempla le fattispecie

Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente.

La verifica annuale sullo stato di applicazione del codice di comportamento, strategia delineata dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 7, ha evidenziato un sostanziale rispetto delle norme di condotta da parte del personale dipendente.

### **Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente**

Trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

#### **4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Ogni dipendente, a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto dare segnalazione dell'illegittimità.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Gli spostamenti del dipendente ad altre attività devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.

La valutazione della fondatezza e/o rilevanza della segnalazione rientra nella discrezionalità del responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove richiesta nell'attività di riscontro di quanto segnalato.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990.

**Nella home page del sito è stato riportato il link per le segnalazioni:**

<https://comune.scido.rc.it/novita/segnalazione-illeciti-whistleblowing/>

Per la gestione delle segnalazioni di illeciti è utilizzata una specifica modulistica standard comprensiva dell'informativa (INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

**Modulistica.....pagina 33**

#### **5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**

Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

In conformità a quanto previsto dal PNA 2022 si prevede

1. l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.
2. una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
3. la misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
4. in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

Ai fini del rispetto della presente misura nei **bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti**, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva

- di *non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*;

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, è inserita la seguente clausola negli schemi di **contratti pubblici** di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori

- *"Il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165 del 2001, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Scido, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

Nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **Modello operativo**

Gli uffici competenti per materia

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instaurazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;

Per evitare un aggravio nei confronti degli uffici, può essere utile individuare un campione di ex dipendenti da sottoporre a verifica. La percentuale minima del campione seguendo un criterio di rotazione è del 10%. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, se raggiungibile, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>1</sup> contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

#### **7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Attesa la oggettiva difficoltà di effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese, con la quale l'interessato si assume, tra l'altro, una responsabilità anche di tipo penale, si ritiene che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

---

<sup>1</sup> <sub>63</sub> Per segnalazione qualificata è da intendersi una dichiarazione che abbia i seguenti requisiti:

- a) fondatezza;
- b) completezza;
- c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità;
- d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante.

## **8. Rotazione dei responsabili e del personale**

### **Rotazione dei responsabili e del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. di stabilità 2016, per le figure di responsabile contabile, responsabile area tecnica per le seguenti motivazioni: la dimensione dell'Ente, in relazione alla propria dotazione organica, è incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.



### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16 comma 1 lettera quater) del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In attuazione della suddetta disposizione si prevede che i responsabili dei servizi, nell'ambito del monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili dei servizi, con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari), valutano la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della presente misura.

Solo laddove ricorrano ragioni di natura organizzative può essere valutata la non applicazione della rotazione straordinaria

## **9. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente (Ente formatore), i cui rapporti con l'Ente sono disciplinati da specifica convenzione, ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non sono soggetti al limite per le spese di formazione (Corte dei conti Emilia Romagna deliberazione 276/2013).

Il Piano formativo riguarda, tra l'altro, i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti
2. Trasparenza e anticorruzione

Il RPTCP individua il personale da inserire nei programmi di formazione, indicando la categoria giuridica di inquadramento del personale interessato.

La procedura di selezione dei dipendenti interessati alla formazione è svolta ad opera di ogni Responsabile del servizio, per i servizi di competenza; ogni Responsabile del servizio individua il personale da formare, di regola, in personale di categoria giuridica C, che svolge le funzioni di responsabile del procedimento in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## 7. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT .

La programmazione operativa delle misure previste nell'ALLEGATO 2 è stata realizzata prendendo in considerazione:

- Le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura e responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). La maggior parte delle misure necessitano di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori: per ogni misura sono stati indicati, ai fini di una responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti (responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi), sono stati indicati i diversi soggetti interessati per l'attuazione (**Allegato 2- Colonna "Responsabile"**),
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), è stata scadenzata nel tempo (**Allegato 2- Colonna "Tempi di attuazione"**). Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- indicatori di monitoraggio: i principali indicatori di monitoraggio (**Allegato 2- Colonna "Indicatori di monitoraggio"**) applicati per la predisposizione delle misure di prevenzione sono stati i seguenti:

<i>Tipologia di misura</i>	<i>indicatori</i>
<i>misure di controllo</i>	<i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc</i>
<i>misure di trasparenza</i>	<i>presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i>
<i>misure di formazione</i>	<i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;</i>



## **8. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### **8.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il sistema di monitoraggio è articolato su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione; il RPCT terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio; il RPCT definirà la *tempistica* del monitoraggio risultante più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative di questa amministrazione.

Con riferimento alle *modalità di verifica*, il RPCT verificherà la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

### **8.2 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE**

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance. In tal senso è previsto che il Nucleo di Valutazione supporti, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

### **8.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA**

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale. Ciò consente di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

## 9. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività:

- attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell’amministrazione;
- attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Particolare attenzione è stata rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l’azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell’amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT

\*\*\*\*\*

Con riferimento all’analisi del **contesto esterno**, non vi è stato uno specifico contributo dei cittadini/utenti dell’amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta avrebbe potuto fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l’amministrazione stessa.

In tal senso il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto sulla scorta del PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027 quale sotto sezione del PIAO.

Con riferimento all’analisi del **contesto interno**, si è cercato di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), tra l’altro, prevede che *“È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.”*

## **10. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027, il Piano delle performance prevede obiettivi di trasparenza, quali la trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

<i>OBIETTIVI OPERATIVI</i>			
5	<b>TRASPARENZA</b> <i>Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016. Delibera ANAC 1134/2017 Allegato – PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato</i>	<i>Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni, per come previsto dal PTPCT 2025/2027</i>	<i>Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa</i>  <i>Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)</i>
10	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<i>Attuazione delle Misure di prevenzione generali/speciali della corruzione previste dal PTPCT 2025/2027</i>	<i>La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione.</i>

## SEZIONE TRASPARENZA

### **PREMESSA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera n. n. 1074 del 21 novembre 2018, in una specifica sezione dedicata al RPCT prevede Semplificazioni in materia di trasparenza. L'ambito di applicazione riguarda i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000).

Le semplificazioni adottate col presente PTPC ha riguardato principalmente i seguenti ambiti.

### **1. Collegamenti con l'albo pretorio on line**

L'albo pretorio *on line* e la sezione *“Amministrazione trasparente”* sono da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio *on line*, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione *“Amministrazione trasparente”*<sup>72</sup> ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio *on line* riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analoga disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio *online*.

La pubblicazione nell'albo pretorio *on line*, diversamente dalla sezione *“Amministrazione trasparente”*, è asistemica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

### **2. Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

### **3. Tempistica delle pubblicazioni**

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Per questo Ente i termini relativi alla data di pubblicazione e di aggiornamento sono, di regola, al fine di evitare eccessivi oneri per gli uffici, semestrali.

#### 4. **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Di seguito si dà conto di alcune misure di semplificazione relative a pubblicazioni previste in norme specifiche del d.lgs. 33/2013.

##### **Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni**

*I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.*

##### **Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

*A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

Questo Ente, in assolvimento della richiamata normativa, provvede alla pubblicazione di un organigramma semplificato e alla rielaborazione degli atti in elenchi.

#### 5. **Pubblicazione dei dati in tabelle**

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione troppo onerosa per il comune. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, questo comune ritiene di assolvere gli stessi nella forma ordinaria e non tabellare.

### **OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Il **Piano della performance** si basa sui seguenti obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012):

- 1) *Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso la ristrutturazione della struttura organizzativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità.*
- 2) *Miglioramento della qualità della vita dei cittadini e della popolazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati, con particolare riferimento alle iniziative di tutela delle fasce deboli, e mediante la riqualificazione dell'ambiente e del territorio.*

I suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.**

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il referente per la pubblicazione, Sig. Battista Angelo, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza, pubblica sul sito i dati nella relativa sezione.

Servizio	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Servizio 1	Responsabile del servizio 1 pro tempore	Sig. Battista Angelo
Servizio 2	Responsabile del servizio 2 pro tempore	Sig. Battista Angelo
Servizio 3	Responsabile del servizio 3 pro tempore	Sig. Battista Angelo

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D. LGS. n. 33/2013 e al D. LGS. n. 39/2013 sono riportati nella specifica Tabella (**ALLEGATO**)

### **SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i casi di tutela della privacy.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: i. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. ii. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato.
Tempestivi	Di norma l'aggiornamento è semestrale.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 ) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **MODALITÀ PER LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

Al fine di dare attuazione alla vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, sono previste le seguenti modalità procedurali:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: è previsto l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni ; tale modalità aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; tale modalità trova applicazione laddove non risulti onerosa per gli uffici.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: è regola generale quella di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

### **SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

## **Segnalazioni di illecito - whistleblower.**

### **INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Segnalazioni di illecito - whistleblower

### **INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALAZIONI ILLECITI (ART. 54-BIS D.LGS. N. 165/2001)**

Comune di Scido (RC)

#### **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I dati personali sono trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità del Comune di Scido, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

#### **TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con il Garante commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

#### **DESTINATARI DEI DATI**

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC. I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del Garante, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

#### **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo presso il Comune di Scido - Via G.Cantone - Scido (RC) - CAP 89010

#### **DIRITTO DI RECLAMO**

Gli interessati i quali ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).



**COMUNE DI SCIDO**  
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)  
**P.I.A.O. 2025/2027**

**SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027**

N. SCHEDA	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di Servizio	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di Servizio	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di Servizio	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		manca rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di Servizio	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT

L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenziario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni controllo	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT sul n. dei contratti stipulati/n. controlli
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	BASSO	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT n. contratti stipulati/n. atti pubblici
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile Servizio; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di Servizio	entro il 31/3	approvazione procedure
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	MEDIO	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio	per ogni collaudo o certificato	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
U	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento)	Responsabile Servizio e altri soggetti che partecipano al processo	verifiche semestrali	N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare
		scarca trasparenza, ridotta pubblicità.	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Adozione misure prescritte da Regolamento e RPD. Monitoraggio e verifiche a campione.	Responsabile Servizio e altri soggetti che partecipano al processo	verifiche	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		mancata tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica a campione su aggiornamento registri.	Tutti Responsabili di Servizio	verifiche	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Controlli a campione	tutti	verifiche	N° controlli

Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Gestione del contenzioso legale	condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato	Incarichi e nomine; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	procedura di gara per individuazione legale con cui stipulare convenzione legale	Responsabile Servizio 1	prima della scadenza della convenzione di incarico	procedura di gara/rinnovo/proroga servizio
2	Concorsi pubblici (selezioni, avvisi di mobilità)	definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale	basso	pubblicazione dei criteri nell'avviso di selezione	Responsabile Servizio 1	come da normativa	indicazione della pagina web della sottosezione trasparenza a ciò dedicata
		individuazione di commissari compiacenti	G) incarichi e nomine		adozione manifestazione di interesse per individuazione dei commissari; adozione della determinazione e sua pubblicazione	Responsabile Servizio 1	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	controllo ex art. 35bis TUP1
		predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati	A) acquisizione e progressione del personale		revisione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici; pubblicazione delle tracce delle prove	Responsabile Servizio 1	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	n. delle prove estratte e di quelle pubblicate
		verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione	A) acquisizione e progressione del personale		controllo sistematico in fase preassunzionale sull'operato del responsabile del procedimento	Responsabile Servizio 1	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	attestazione dell'avvenuta verifica dal parte del Responsabile Servizio
3	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	basso	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile Servizio / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile Servizio / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
4	Formazione del personale	elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'individuazione del soggetto	Responsabile Servizio / Responsabile del procedimento	30 giorni	avviso da pubblicarsi per almeno 7 giorni consecutivi
		possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture		analisi del fabbisogno in Conferenza delle P.O. e individuazione numero ambiti formativi	Conferenza delle P.O.	almeno 1 volta l'anno	percentuale di raggiungimento di almeno l'80% del numero di ambiti formativi individuati
		individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale		rotazione del personale laddove non sia possibile somministrare la formazione a tutto il personale dipendente	Conferenza delle P.O.	3 anni	elaborazione e pubblicazione report finale del personale dipendente che ha partecipato
		individuazione della partecipazione del personale dipendente ai corsi formativi utili per la progressione di carriera senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale		preventiva indicazione dei corsi utili ai fini della progressione di carriera	Conferenza delle P.O.	preventivamente all'approvazione del Piano di Formazione	report finale del personale dipendente che ha partecipato
5	Gestione assenze del personale dipendente	controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	maggiore responsabilizzazione di chi è preposto al controllo	Ufficio Personale	giornalmente e mensilmente	direttive sulle modalità di controllo
6	Concessione patrocinio	discrezionalità nell'istruttoria	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	standardizzazione dei criteri di valutazione delle richieste, nel rispetto del regolamento	Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato	entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza	predisposizione e utilizzo di apposita modulistica
		omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		richiesta di aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato	sistematicamente	n.patrocini concessi e n. dinieghi
7	Organizzazione eventi	discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	ampliamento della platea dei richiedenti temperando le peculiarità delle iniziative	Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato	nel rispetto del regolamento	monitoraggio semestrale
		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.)	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		funzionamento del tavolo tecnico	Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato	entro 10 giorni	n. delle azioni decise per ogni evento
		mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		attività di verifica preventiva allo svolgimento dell'evento	Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato	prima dell'evento	n. autorizzazioni rilasciate
8	Biblioteche, musei e pinacoteche, Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale	Inosservanza di regole procedurali: il dipendente può alterare i procedimenti ed effettuare favoritismi	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	formazione del personale preposto; misure di organizzazione	Responsabile Servizio 1	sistematicamente	n. delle azioni decise per ogni evento

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
9	Trasporto scolastico	alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande di trasporto scolastico entro i termini previsti dal bando; verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; corretta formulazione elenchi	Responsabile Servizio 1	entro l'inizio dell'anno scolastico	n. domande ricevute e accolte, n. domande non accolte e relativi elenchi
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile Servizio 1	ogni 2 mesi	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		tagliandi e revisioni periodiche sugli scuolabus (compreso estintori e cassetta pronto soccorso); verifica delle finalità delle gite e degli spostamenti a vario titolo e programmazione settimanale delle gite (report)	Responsabile Servizio 1	tagliandi e revisioni nei periodi di sospensione delle attività scolastiche; programma gite settimanalmente	tagliandi e revisione effettuate e degli altri interventi di manutenzione per ogni scuolabus; ogni settimana la programmazione delle gite
10	Mensa scolastica	alterata istruttoria delle domande per concedere una tariffa agevolata	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	verifica dell'avvenuta protocollazione della richiesta entro i termini previsti dal bando; verifica del possesso dei requisiti per ottenere l'agevolazione;	Responsabile del procedimento	entro 45 giorni dalla chiusura del bando;	numero domande ricevute e n. controlli effettuati e relativo report
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morosi)	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile del procedimento	ad inizio ed a chiusura dell'anno scolastico; ogni 3 mesi durante l'anno scolastico	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omesso controllo delle clausole contrattuali inerenti la qualità del servizio / contratto di servizio	b) affidamento di lavori, servizi e forniture		rapporti periodici sulla qualità del servizio da parte del gestore del servizio; altri controlli (es. commissioni mensa)	Responsabile del procedimento	report, proiezioni e relazioni da parte del gestore calendarizzate	n. dei rapporti ricevuti; n. dei controlli effettuati; somministrazione questionario di gradimento
		omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		controllo pasti erogati	Responsabile del procedimento	mensilmente entro 20 giorni dal ricevimento della fattura	report
11	Accoglienza e assistenza al cittadino	diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tesserini venatori)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.); formazione specifica in materia di Privacy e sportello	personale ufficio Servizi sociali - demografici	sistematicamente	pubblicazione dell'avviso sul sito web
		ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi; rilascio delle ricevute di protocollo	personale ufficio Servizi sociali - demografici	sistematicamente	verifica della tempistica
		uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore	personale URP	sistematicamente	presenza costante di operatori
12	Dematerializzazione documentale	dispersione dei dati e dei documenti nella fase di acquisizione e/o digitalizzazione informatica	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	formazione del personale preposto; misure di regolamentazione e organizzazione	Responsabili	secondo tempistica indicata nel PEG	relazione dei singoli Responsabili sulle attività svolte
		mancata osservanza delle regole tecniche previste per la conservazione a norma	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		acquisizione di strumenti idonei e a norma	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG	percentuale marche temporali acquistate e quelle apposte sui documenti
		mancato rispetto delle misure minime di sicurezza (firewall, ecc) che possono comportare l'intrusione nel sistema e l'alterazione documentale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		formazione degli amministratori di sistema; misure di regolamentazione e standardizzazione delle procedure; istituzione della reperibilità per interventi urgenti	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG; contrattazione decentrata	n. di personale formato; n. report utilizzati per il rispetto delle misure; rapporto fra n. di guasti e n. interventi in emergenza
13	Anagrafe - variazione di residenza	mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici	Ufficiale di Anagrafe	tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati
		Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		semplificazione delle procedure mediante incremento del portale; i applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità, irricevibilità; Accordi con la P.M. per l'invio immediato delle pratiche con esito negativo;	Ufficiale di Anagrafe	sistematicamente	n. richieste, n. irricevibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine
14	Anagrafe - convivenze di fatto	mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; standardizzazione delle procedure; condivisione procedure e modulistica; controlli a campione	Ufficiale di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
15	Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari	rilascio a non aventi diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici ; aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione	Ufficiale di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione
15	Anagrafe - autentiche di firme e copie	rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuali segnalazioni di incompetenza (es. notai)
		verifica della capacità d'agire del dichiarante	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo; in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC
		erronea collazione fra documento originale e copia esibiti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, l'Ufficio valuta di effettuare in proprio la copia da autenticare	Ufficiali di Anagrafe	all'occorrenza	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC
16	Anagrafe - donazione organi e tessuti	rilascio di informazioni condizionate indirettamente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	basso	formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate
		comunicazione/diffusione di dati sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione e sensibilizzazione dell'operatore	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertate informazioni rese in modo non conforme ai doveri
17	Stato Civile - trascrizione atti	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC
18	Stato Civile - annotazione eventi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure ( distinguo annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti)	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC
19	Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/ricoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione di pubblicazioni di settore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC
20	Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Responsabile Servizio del 4° settore/P.O./Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio
21	Stato Civile - decessi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/tumulazione/cremazione)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	trattamento dei casi più delicati in separata sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC
22	Stato Civile - leva militare	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Addetto all'Ufficio Leva Militare	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio
23	Stato Civile - giudici popolari	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza;	Responsabile Servizio 4° Settore / P.O.	all'aggiornamento biennale dell'albo	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio
24	Stato Civile - pubblicazione di matrimonio	Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	aggiornamento del personale;standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice riscontro anagrafico; monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio
		Errata verifica delle condizioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	periodicamente; con maggiore frequenza dalla primavera all'autunno	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio
25	Stato Civile - celebrazione di matrimonio	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. matrimoni regolari;n. segnalazioni giunte
26	Stato Civile - separazione e divorzio art. 6	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile Servizio del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni
27	Stato Civile - separazione e divorzio art. 12	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile Servizio del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
28	Stato Civile - unioni civili	Errata verifica delle condizioni; segnatamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ in caso di prtache particolarmente complesse condivisione dell'istruttoria con la P.O.	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni ricevute
29	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando;	responsabile del procedimento	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
30	Contributi famiglie con figli disabili	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso;	responsabile del procedimento	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
		mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		corretto utilizzo delle procedure informatiche	responsabile del procedimento	nei termini previsti dalla normativa	n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC
		ritardato invio dell'elenco degli ammessi	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		gestione del procedimento in tempi congrui;	responsabile del procedimento	nei termini previsti dalla normativa	verifica dell' avvenuta erogazione dei contributi agli aventi diritto
31	Reddito di inclusione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge	Personale Servizi sociali	Comune inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio.	numero domande mensili/annuali
		erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati	Personale Servizi sociali	Inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio.	numero domande mensili/annuali
		mancato controllo della presa in carico da parte della SDS, mancato riscontro delle revoche comunicate per l'adozione degli atti comunali	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		collegamento costante con i soggetti competenti della SdS anche tramite procedure informatizzate	Personale Servizi sociali	dopo l'erogazione del beneficio	numero benefici erogati ed esiti attuazione progetti individuali; numero revoche disposte
32	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni	Amministratori di sistema	controlli sulla rete	n. di controlli
		abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste.	Amministratori di sistema	controlli sulla rete	N° accessi su richiesta / N° accessi
33	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	trasparente individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti.	responsabile del procedimento	verifiche	N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi
		Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		pubblicazione Albo on line e sulla Intranet / Internet	responsabile del procedimento	verifiche	N° gg pubblicazione / N° avvisi
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	responsabile del procedimento	verifiche	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori
		compilazione non veritiera della scheda di rilevazione	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dati standard.	Rilevatore Istat	verifiche	N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede
34	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	inidonea durata della pubblicazione dell'avviso	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma; inserimento della notizia nella home page del sito web istituzionale	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata
		erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
35	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione elettorale	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno per le liste / 2 volte l'anno per la revisione semestrale del corpo elettorale / 2 volte per la revisione dinamica / revisione straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
36	Elettorale - propaganda elettorale	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo	Responsabile Servizio 4° Settore / P.O./operatore	al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento	aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento
37	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e	divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	attuazione del Codice di Comportamento	Segretario Generale o suoi delegati e ufficio elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
	referendum	omessa o irregolare certificazione elettorale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche a campione da parte del Responsabile Servizio / PO dell'ufficio elettorale	delegato del Commissario Prefettizio in materia elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
38	Dup Bilancio annuale variazioni	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabili di Servizi	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Controllo sistematico da parte dei Responsabili dei capitoli di spesa e di entrata; vigilanza da parte dell'Organo di revisione	Responsabili di Servizi	nella fase di predisposizione del PEG e del Bilancio e del DUP	limitato numero di variazioni nella deliberazione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio
		manca pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile Servizio 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi del Nucleo di Valutazione
39	Controllo equilibri finanziari	manca rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	controllo costante della realizzazione previsione di entrata e della congruità degli stanziamenti nelle previsioni di spesa	Responsabile Servizio 2 (con ausilio degli altri PO)	tempi indicati nel Regolamento sui Controlli per le verifiche obbligatorie; in via generale, ogni giorno	certificazione semestrale e annuale rispetto pareggio di bilancio; mancato ricorso ad anticipazioni di tesoreria; realizzazione pareggio di bilancio o avanzo di amministrazione in fase di rendicontazione
40	Contabilizzazione riscossioni	ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	regolarizzazione riscossioni	Responsabile Servizio 2	entro le tempistiche di legge e regolamentari	n. limitato di sospesi di entrate da regolarizzare oltre le tempistiche di legge e regolamentari
41	Monitoraggio cassa	deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	controllo giornaliero del saldo di cassa e dei debiti da pagare e dei crediti da riscuotere	Responsabile Servizio 2	giornalmente	manca ricorso all'anticipazione di Tesoreria
42	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile Servizio 2	annuale	verifica certificazione annuale in sede di rendiconto
43	Adempimenti fiscali	sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile Servizio 2	entro le tempistiche previste dalla scadenza di legge per la normativa fiscale	manca rilievi da parte dei soggetti competenti sui documenti dichiarativi e sui relativi versamenti
44	Rendiconto di gestione	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabile Servizio 2 (con ausilio degli altri PO)	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		corretta verifica e puntuale quantificazione da parte dei Responsabili dei servizi	Responsabile Servizio 2	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		manca pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile Servizio 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
45	Accertamento tributario	erroneo inserimento di dati sulla posizione contributiva ai fini di agevolare il soggetto passivo	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	medio	verifica istruttoria da parte del Responsabile Servizio 2° Settore o del Funzionario responsabile sull'operatore incaricato della fase dell'accertamento	Funzionario responsabile del tributo	periodicamente e comunque almeno una volta l'anno	controllo a campione da definire in base al numero delle pratiche gestite nell'anno.
46	Controlli società partecipate	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	richiesta al Responsabile dei contratti dell'attivazione dei controlli sul rispetto dei contratti e sulla qualità dei servizi erogati	Ufficio Partecipate	annuale	n. relazioni dell'Ufficio Partecipate
47	Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera	ritardo nell'elaborazione dei cedolini e delle comunicazioni previste dalla legge	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	automatismi informatici e controlli delle elaborazioni informatiche	Responsabile Servizio 2° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	rapporto fra il n. dei dipendenti e il n. dei cedolini elaborati mensilmente; n. delle comunicazioni effettuate nei tempi rispetto a quelle da fare
48	Ambiente: rifiuti	condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana	I) smaltimento dei rifiuti	medio	Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di procedure di gara	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	come da atti di programmazione	n. servizi accessori attivati
		controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio	I) smaltimento dei rifiuti		Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. segnalazioni - n. solleciti inviati al gestore Locrideambiente

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
49	Servizio idrico integrato	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richiesta
50	Cimitero - operazioni cimiteriali	omesso e/o scarso controllo sul pagamento del corrispettivo annuale servizi cimiteriali	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	identificazione del defunto, dei resti mortali, delle ceneri; verifica del pagamento effettuato	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	preventivamente alla stipula della concessione	importo riscosso / importo totale dei corrispettivi dovuti
51	Accesso atti	omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	monitoraggio delle richieste di accesso agli atti	Responsabile Servizio responsabile/ PO	nei termini di legge	n. domande di accesso/n. risposte
52	Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	omessa verifica dell'uso improprio dello strumento CIL/CILA in luogo di altro titolo	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	trasmissione elenco all'Ufficio di Polizia Locale per verifiche e controlli	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione
		omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		l'ufficio verifica con una check list i documenti	Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		mancato versamento dei diritti di segreteria dovuti; nel caso di pratica onerosa: calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria
53	Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie; controllo sul versamento dei diritti di segreteria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
54	Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (scorrevole su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	per ogni rilascio	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
55	Edilizia - Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	verifiche periodiche sulla check list
		Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		Errato calcolo sanzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
56	LL.PP - gare e appalti	manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica gestore uscente	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controllo nominativo precedente affidatario
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni; durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		irregolare composizione della commissione di gara	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	nella 1ª seduta di gara	n. delle dichiarazioni effettuate

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
57	Gestione del patrimonio	irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione;	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti	verifiche periodiche
		mancato introito del canone di locazione	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifica avvenuta riscossione del canone di locazione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	secondo le scadenze contrattuali	rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi
		occupazione dell'immobile senza titolo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifiche periodiche dello stato dei luoghi	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodicamente	n. segnalazioni ricevute
		accoglienza delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di utenza domestica; misure di trasparenza (alimentazione delle informazioni su A.T.))	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
58	LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche	mancato rispetto dei tempi di programmazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	monitoraggio dei tempi	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	monitoraggio stato di attuazione obiettivi
		manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
59	Sport - Impianti sportivi	individuazione del soggetto per la gestione degli impianti sportivi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	applicazione di criteri predeterminati per l'individuazione del soggetto
		determinazione dell'entità del contributo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del contributo
		determinazione dell'entità del canone	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del canone
60	Urbanistica - Cartografia e toponomastica	mancato rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità - omissione di vincoli rilevanti	L) pianificazione urbanistica	basso	aggiornamento sistematico della cartografia rispetto agli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica approvati dall'Ente e dagli altri Enti territoriali sovraordinati	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	n. degli atti di pianificazione e n. degli aggiornamenti effettuati
61	Urbanistica - Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica	basso	aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	30 giorni	report periodico a RPC sui controlli effettuati
		irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo i vincoli che potrebbero altrimenti diminuire il valore delle aree	L) pianificazione urbanistica		aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi; riscontro incrociato su precedenti certificati emessi sulle stesse aree; riscontro sull'allegato cartografico	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati
62	Urbanistica - frazionamenti	irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo segnalazioni di possibili lottizzazioni abusive	L) pianificazione urbanistica	medio	riscontro incrociato su cartografia e catasto - verifiche con sopralluoghi	Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati
63	Assegnazione alloggi ERP	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stante i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare) assegnazione diversificata a più soggetti dell'istruttoria ed elaborazione di report contenenti il risultato delle verifiche effettuate; tracciabilità delle convocazioni dei soggetti, controllo/verifica puntuale della documentazione presentata;	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore	n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore
64	Decadenza alloggi ERP	omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi ERP (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore, in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale)	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	fase del controllo: obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza si fa rinvio alle norme sul procedimento amm.vo (L.241/1990)	numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesti alla polizia municipale, reportistica attività svolte, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali
65	Bando ERP	ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non parentori - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indebiti vantaggi per taluni soggetti	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto della tempistica definita delle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del territorio e comunque con cadenza biennale	pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione bandi c.d. di aggiornamento
		inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rilettura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenze su specifici requisiti dei partecipanti	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	fase istruttoria prima della pubblicazione della pubblicazione del bando	archiviazione versioni dei bandi adottati, riletture e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute
		istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazione della graduatoria: prima provvisoria poi definitiva per tempi eventuali ricorsi	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	rispetto dei tempi previsti dal regolamento:	

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
66	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	complicità fra gli agenti che formano la pattuglia finalizzata ad un non corretto svolgimento delle attività	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rotazione del personale che compone la pattuglia stradale	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	giornalmente con alternanza dei turni	segnalazione motivata a RPC degli eventi che non hanno permesso di attuare la misura
		controlli generici o superficiali sui veicoli e conducenti	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		presenza costante di almeno 2 operatori di vigilanza e compilazione scheda di attività	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	sistematicamente	riscontro fra le attività assegnate alla pattuglia nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati nelle zone individuate
		omesso versamento nelle casse comunali della sanzione riscossa dai conducenti stranieri	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		custodia dei blocchi di avvisi e di verbali di accertamento infrazioni con consegna agli operatori e registrazione sul software	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	secondo le necessità	riscontro numerico fra i blocchi registrati e le sanzioni emesse
		erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		duplice controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	mensilmente	riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e il software
		ritardo o omissione nell'inserimento dei dati per l'emissione dell'ingiunzione fiscale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		coordinamento e celerità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	annualmente	riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale
67	Interventi d'emergenza di protezione civile	inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	da inserire fra gli obiettivi PEG	indicazione motivata degli eventuali discostamenti
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		regolamentazione e controllo a campione	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	ogni qualvolta si verifichi l'emergenza	quantificazione di un sufficiente numero di operatori
		pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori affinché possa essere rimodulata l'entità dei lavori e/o forniture	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		puntuale verifica sulle quantità e i lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	al termine dell'emergenza	n. delle verifiche RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole "di norma"	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al termine dell'emergenza	relazioni al RPC sulle penali applicate
		Adozione di provvedimenti formali di emergenza errati o superflui mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Trasmissione al Prefetto dei provvedimenti d'emergenza	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	trasmissione immediata	confronto tra provvedimenti emanati e provvedimenti trasmessi
68	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile	ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione
		diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani in difformità all'incarico affidato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifiche da parte del Prefetto delle disposizioni d'emergenza	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al completamento dei Piani	espressione del parere positivo di regolarità tecnica
		diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		mancata o ritardata nomina della composizione del C.O.C.	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo on line	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	periodicamente	n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente
		individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	G) incarichi e nomine		verifica dei requisiti di idoneità	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	preventivamente all'emanazione del decreto di nomina	n. delle verifiche effettuate
69	Attività di supporto per la protezione civile da parte delle associazioni di volontariato	stipula delle convenzioni in contrasto con le disposizioni normative di settore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	adozione di uno schema-tipo	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	in corso di attuazione	Verifiche dei contenuti della relazione finale da parte di ogni associazione di volontariato
		gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		formazione, trasparenza, rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	Somministrazione della formazione; pubblicazione atti
70		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emanazione dell'atto, una volta pervenuto l'esito.	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica regionale	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
70	SUAP	istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	standardizzazione delle procedure	Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati	periodicamente	Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione

## **SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

#### **Premessa**

In questa sezione è rappresentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

1. organigramma;
2. dotazione organica
3. livelli di responsabilità organizzativa e ampiezza media delle unità organizzative
4. specificità del modello organizzativo

#### **1. ORGANIGRAMMA**

<b>CONSIGLIO COMUNALE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>GIUNTA COMUNALE</b>
	<b>SEGRETARIO GENERALE</b> <i>(Uffici Procedimenti Disciplinari, Delegazione Trattante e Anticorruzione)</i>	
<b>SERVIZIO 1</b> <b>“AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI”</b>	<b>SERVIZIO 2</b> <b>“ CONTABILE – FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI”</b>	<b>SERVIZIO 3</b> <b>“PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA”</b>

## 2. DOTAZIONE ORGANICA

### SERVIZIO 1 - "AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
Battista Angelo	Tempo pieno 36 ore settimanali	D		Funzionario amministrativo – contabile
Barbara Francesca	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D	Un giorno a settimana	Assistente Sociale
Madera Maria Grazia	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D	Un giorno a settimana	Assistente Sociale
Tripodi Marcella	part-time 20 ore settimanali- (55,56%)	C		Istruttore Amministrativo -
Tornatora Giuseppe	part-time 12 ore settimanali- (33%)	B		Operatore esperto
Rechichi Stefania	part-time 23 ore settimanali- (64%)	A		Operatore

### SERVIZIO 2 - "CONTABILE – FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
Vita Angela	Tempo pieno 36 ore settimanali	D		Funzionario amministrativo – contabile

### SERVIZIO 3 - "PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
Muschera' Francesca	part-time 12 ore settimanali- (33%)	D	Posto ricoperto ai sensi dell'art 110 TUEL	Funzionario tecnico
Carbone Alfonso	part-time 30 ore settimanali- (83%)	C	dal 01/02/2025 da p.t.25 a p.t. 30	Istruttore di tecnico
Toscano Ferdinando	36 ore settimanali	B	IN SERVIZIO ANCHE PRESSO SERVIZIO 1	Operatore esperto
Germanò Biagio Nicola	part-time 28 ore settimanali – (78%)	A	dal 01/02/2025 da p.t.25 a p.t. 28	Operatore
Minniti Martino	part-time 28 ore settimanali – (78%)	A	dal 01/02/2025 da p.t.25 a p.t. 28	Operatore
Modaffari Leo	part-time 28 ore settimanali- (78%)	A	dal 01/02/2025 da p.t.25 a p.t. 28	Operatore

## PERSONALE PNRR

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
SERPENTINO Martina	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario amministrativo
STRANO Giuseppina	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario contabile
CALABRESE Fortunata	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 17 dicembre 2024. Durata del rapporto di lavoro: 18 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario tecnico

**3. LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA  
E AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

SERVIZI	FUNZIONI
<p align="center"><b>SERVIZIO 1 “Amministrativi – Demografici – Sociali – Scolastici e Culturali”</b></p>	Segreteria Generale,( archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti)
	Anagrafe e Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva e Giudici Popolari, Servizio Statistico
	Contenzioso
	Istruzione pubblica (Scuola materna, Istruzione elementare, Istruzione media, Istruzione secondaria superiore, Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi);
	Personale: trattamento giuridico, gestione presenze e calcoli mensili e annuale dei dipendenti
	Cultura ed ai beni culturali, settore sportivo e ricreativo, Campo turistico Settore sociale ( Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori, Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e di ricovero per anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona); Procedimenti disciplinari
<p align="center"><b>SERVIZIO 2 “Contabile – Finanziario e di gestione dei Tributi”</b></p>	Funzioni di gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
	Funzioni di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (formazione e riscossioni ruoli servizio idrico, TARISU, COSAP, Gestione tributi comunali ICI-IMU, imposta pubblicità ecc. ecc., proposte tariffe ed aliquote);
	Servizio Economato
	Servizio Personale (retribuzioni e stipendi),
	gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, gestione risorse finanziarie
	Gestione inventari, gestione mutui
<p align="center"><b>SERVIZIO 3 “Programmazione e realizzazione lavori pubblici – Urbanistica – Gestione del Territorio – manutenzione e vigilanza”Vigilanza</b></p>	Lavori pubblici e progettazione
	Urbanistica e Gestione del Territorio,
	Edilizia Privata e E.R.P. e piani di edilizia economico~popolare,
	Servizio Idrico
	Servizio smaltimento rifiuti,
	Servizio Protezione Civile,
	Servizio Pubblica illuminazione e servizi connessi
	Servizio Cimiteriale
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria e straordinaria
	SUAP (sportello Unico delle attività produttive)
Servizi di Polizia locale	

#### **4. SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Nel corso degli anni il Comune ha subito una riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.

Il responsabile del servizio finanziario presta servizio in regime di convenzione 50% con il Comune di Cosoleto.

L'ufficio tecnico è coperto con ricorso all'art. 110 TUEL part time 12 ore settimanali.

Il Segretario Comunale è in convenzione al 17% un giorno a settimana (di norma il martedì)

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### **Premessa**

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

### **Principi generali**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente

applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

### **Accesso al lavoro agile**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo

indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi

presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la

condivisione delle informazioni

### **Lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta

verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica l'Accordo individuale

### **Formazione lavoro da remoto**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi

### **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Uso di applicativi – uso di connessione internet -

### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti: relazioni settimanali ad opera del dipendente

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 01 febbraio 2025

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE DI RUOLO AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 01/02/2025		Posti da coprire		Costo dei posti da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
D	2	2			
C		2			
B	1	1			
A		4			
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>9</b>			

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	FUNZIONARIO TECNICO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI - SPECIALISTA INFORMATICO - ASSISTENTE SOCIALE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE TECNICO
B	AUTISTA – COLLABORATORE ESPERTO
A	OPERATORE GENERICO

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'Amministrazione Comunale ritiene di strategica importanza potenziare, in primis, il servizio tecnico: a tal fine verranno implementate le ore di lavoro del personale in servizio part time (già contrattualizzato a seguito di stabilizzazione), per un totale di ore cinque per un istruttore (ex categoria C), passando da 25 ore a 30 ore settimanali.

Ulteriore servizio oggetto di potenziamento sarà quello di manutenzione, per il quale è previsto l'aumento delle ore di lavoro del personale in servizio part time (già contrattualizzato a seguito di stabilizzazione), per n. 3 unità di qualifica Operatore, (ex categoria A), per tre ore ciascuno, per un totale di ore nove, passando da 25 ore a 28 ore settimanali.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>	<b>Numero</b>	
2025		
2026		
2027		

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>	<b>Numero</b>	<b>numero di pensionamenti programmati</b>
2025		
2026		
2027		

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>	<b>Numero</b>	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>	<b>Numero</b>	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
2027	nessuno	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione	TOTALE	PROFILI
<b>Attuate</b>		
<b>2025</b>	Aumento ore personale interno in regime di part time	n. 1 istruttore tecnico da 25 a30 n. 3 operatori da 25 a 28
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Concorsi</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2025</b>	nessuno	
<b>2026</b>	nessuno	
<b>2027</b>	nessuno	

### 3.3.5 Formazione del personale

#### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

Il Piano formativo riguarda i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti (Anticorruzione)
2. Trasparenza e anticorruzione (Anticorruzione)
3. Legge sul procedimento
4. Gestione tributi/bilancio

#### **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

Adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni gratuiti.

#### **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

#### **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- a) QUALI: miglioramento della qualità degli atti
- b) IN CHE MISURA: riduzione/azzeramento dei rilievi in sede di controlli amministrativi
- c) IN CHE TEMPI: entro 31/12/2025

Ogni responsabile del servizio 1,2,3 (apicale) ha come personale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills.

Tutti i responsabili del servizio 1,2,3 (apicali) promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

Il Responsabile del procedimento dell'ufficio personale (**Geom. ANGELO BATTISTA**) si registra sulla Piattaforma Syllabus e abilita tutti i dipendenti alla fruizione corsi

**DIRETTIVA MINISTRO P.A. del 14/01/2025 - TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione**

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6</li> <li>• Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione</li> <li>• Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i></li> <li>• Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)</li> <li>• Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi</li> <li>• Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato</li> <li>• Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico</li> </ul>
<p>Dipartimento della funzione pubblica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)</li> <li>• Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus</li> <li>• Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)</li> </ul>
<p>Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione</li> <li>• Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)</li> <li>• Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR</li> <li>• Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati</li> </ul>
<p>Dirigenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> <li>• Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR</li> <li>• Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa</li> <li>• Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati</li> </ul>
<p>Dipendenti pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento</li> <li>• Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali</li> <li>• Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati</li> </ul>
<p>Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i></li> </ul>