

Comune di Bubbiano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

Allegati

1. Aree a rischio
2. Processi riconducibili alle aree a rischio
3. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Acquisizione e Progressione del Personale
4. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Affidamento lavori, servizi e forniture
5. Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi
della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed
immediato per il destinatario)
6. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il
destinatario)
7. Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
9. Registro dei rischi - Incarichi e nomine
10. Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
11. Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
12. Elenco obblighi di pubblicazione

PRINCIPI

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione *“Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”*.

Alla luce di ciò, il presente piano definisce e programma le strategie di prevenzione del fenomeno corruttivo, integrando in modo sistemico le azioni finalizzate alla gestione del relativo rischio, con particolare riguardo alle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Il PTPC non costituisce un documento definitivo o esaustivo, bensì uno strumento dinamico e in continuo sviluppo, in coerenza con il progredire delle strategie di prevenzione della corruzione.

Le direttrici di tale sviluppo sono indicate dal presente Piano, con specifico riguardo agli ambiti per i quali, già ora, sono identificabili esigenze di nuovi e ulteriori interventi di analisi e valutazione dei rischi. Ulteriori azioni, inoltre, potranno discendere dagli esiti dell'attività di monitoraggio, concernente la verifica di adeguatezza ed efficacia delle misure implementate.

L'analisi dei processi organizzativi, dalla quale scaturiscono le informazioni principali per l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione, costituisce una formidabile opportunità per ampliare la sfera di interesse degli interventi, ricomprendendo anche quei comportamenti che, senza sfociare nella dimensione dell'illiceità, possono comunque costituire un vulnus per la funzionalità, l'economicità e l'efficacia dei servizi comunali.

In tale logica, in coerenza con la volontà del legislatore, con i contenuti del P.N.A. e con gli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il presente Piano riconduce a unitarietà

il quadro degli strumenti di prevenzione, ricomprendendo anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti.

SOGGETTI

Come detto, il PTPC riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.

Il Piano, infatti, vuole affermare il principio di responsabilità, non inteso nel senso esclusivamente negativo del *rispondere delle proprie azioni*, ma anche e soprattutto nello spirito dell'*interdipendenza positiva*, della cooperazione tra gli attori – anche se nel rispetto delle funzioni di ciascuno – in vista della realizzazione di un sistema coordinato ed integrato, anche sul piano relazionale, abile e pronto a prevenire l'illegalità.

In tale logica vanno intesi i seguenti, diversi ruoli, come descritti dalla legge e dal P.N.A. In ogni caso le comunicazioni o le segnalazioni tra i soggetti di seguito indicati, attinenti alle materie di cui al presente Piano, sono effettuate con modalità che ne consentano la tracciabilità.

Autorità indirizzo politico

Alla luce di quanto previsto dall'articolo 10 del d.lgs. n. 33/2013, si ritiene competente per l'adozione e l'aggiornamento del PTPC Giunta Comunale.

Essa, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, in ogni caso, informa tempestivamente il Consiglio Comunale e l'Organo di revisione contabile di ogni atto adottato dal Giunta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Consiglio Comunale e all'Organo di revisione contabile sono pure trasmessi gli esiti del monitoraggio effettuato sull'applicazione del Piano, compresa la relazione annuale del Responsabile della prevenzione sull'attività svolta, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Responsabile della prevenzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, è il Segretario Comunale, al quale è anche assegnato l'incarico di Responsabile della trasparenza, con l'attribuzione delle relative funzioni.

Egli svolge i compiti indicati dalla legge, come specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, formula la proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti ed esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità. Elabora, inoltre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Responsabili di struttura

I Responsabili di struttura sono i referenti per la prevenzione, negli ambiti di rispettiva competenza. In questo ruolo svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e lo sostengono nell'attività di monitoraggio.

Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano, all'interno della propria struttura, l'osservanza del Codice di comportamento, individuando le ipotesi di violazione e adottano le misure gestionali di propria competenza.

Organismo di valutazione

L'Organismo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.

Svolge, inoltre i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, il Responsabile dell'Ufficio è individuato nel Segretario comunale. Sarà verificata, nell'ambito del percorso concernente gli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali, la possibilità di costituire gli uffici per i procedimenti disciplinari in convenzione tra più enti.

Il Responsabile dell'Ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto da leggi e Regolamenti.

I dipendenti

Nello spirito di partecipazione più sopra descritto, tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio. A loro è richiesto il costruttivo apporto nell'attività di elaborazione del Piano, nella sua attuazione e nel monitoraggio, compresa la segnalazione di casi o situazioni in contrasto o che vanifichino le azioni pianificate.

Collaboratori dell'Amministrazione

Osservano le regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative.

IL PIANO DI PREVENZIONE

Secondo il P.N.A. *“La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio”*.

Compito dell'Amministrazione è, pertanto, quello di individuare gli ambiti e le modalità attraverso le quali realizzare una efficace gestione del rischio.

I punti che seguono definiscono contenuti, metodologia e azioni finalizzate a tale scopo.

Aree a rischio

Nella prima fase di attuazione della normativa, al fine di rendere concretamente attuabili gli interventi di prevenzione, si ritiene necessario concentrare l'attenzione sulle *aree obbligatorie*, individuate dall'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190/2012.

Nelle fasi di aggiornamento del presente Piano saranno individuate ulteriori aree ritenute sensibili, riguardo a fenomeni corruttivi o illegali, per le quali attivare analoghe analisi.

E', comunque, da rilevare come le aree che la legge ritiene di prioritario interesse per l'attuazione della gestione del rischio di corruzione, abbraccino amplissimi ambiti di attività del Comune, sviluppandosi in modo trasversale rispetto alle strutture

organizzative dell'Ente, senza nessuna esclusione.

Le aree a rischio e le relative sottoaree, oggetto prioritario del presente piano, sono indicate all'allegato 1 al documento.

La gestione del rischio

Il P.N.A., definisce metodologicamente il percorso per la gestione dei rischi di corruzione e illegalità nelle aree di attività individuate come maggiormente sensibili.

Nei punti che seguono, sono illustrati i contenuti attuativi del presente Piano, in coerenza con la predetta metodologia.

La mappatura dei processi

Questa la definizione del P.N.A.: *“La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.”*

Aderendo a queste indicazioni, sono state analizzate le aree e le sotto-aree obbligatorie, e sono stati censiti i processi più significativi ad esse riconducibili.

L'esito dell'esame è riportato alla tabella, allegata sub 2.

Si è quindi proceduto alla mappatura dei processi relativi alle singole aree (per diversi di essi è stata anche effettuata anche una puntuale descrizione del flusso, attraverso una elaborazione grafica, che ne descrive l'andamento e l'interrelazione tra le diverse attività che lo caratterizzano, anche per le più ampie finalità già sopra descritte.

Le mappature sono riportate agli allegati sub 3, 4 e 6.

I processi mappati costituiscono il *catalogo dei processi*, che verrà progressivamente implementato al progredire dell'attività di mappatura.

La valutazione del rischio

Negli allegati 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 per ciascun processo mappato, si è effettuata l'identificazione dei rischi ritenuti più rilevanti, con la relativa analisi, valutazione e ponderazione, in ragione degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, indicati dal P.N.A.

L'insieme dei rischi rilevati, costituisce il primo *registro dei rischi*, che verrà progressivamente implementato, attraverso le ulteriori analisi previste dal presente Piano.

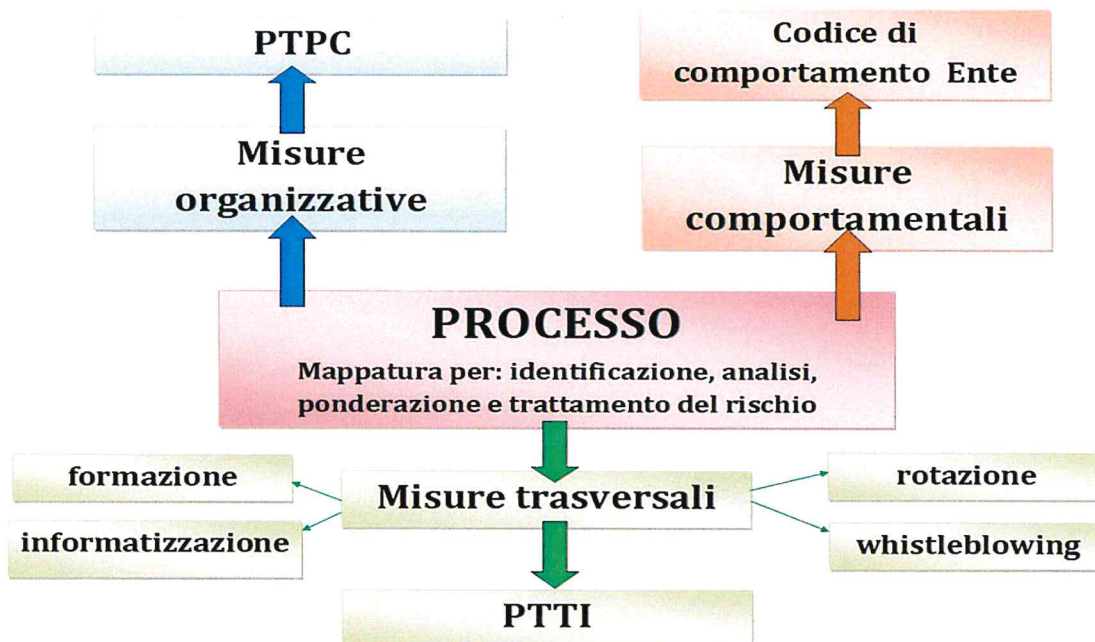
Il trattamento del rischio

Negli stessi allegati sono indicate le misure individuate al fine di neutralizzare o ridurre i rischi rilevati.

Queste misure costituiscono il principale prodotto del Piano di prevenzione e debbono essere assunte come vincolanti per tutti coloro che sono chiamati, con i diversi ruoli e responsabilità, ad operare in tali ambiti.

Le misure individuate, rispondono alla logica sistemica già sopra richiamata, in quanto sono state declinate secondo le diverse tipologie indicate dal P.N.A.

Con finalità esemplificative, si riporta uno schema che evidenzia la strategia di prevenzione adottata dall'Ente.



E' del tutto ovvio che le *misure comportamentali* e quelle *trasversali* individuate costituiscono una integrazione alle regole e alle norme preesistenti (ci si riferisce, in particolare, al Codice di comportamento e agli obblighi di trasparenza, di cui si parlerà oltre).

Tra le misure organizzative, rientra anche la rotazione dei Responsabili e/o del personale impegnato nelle aree a maggiore sensibilità. Fatte salve le specifiche misure previste o programmate con riguardo a particolari processi o fasi, è comunque verificata, con motivati e oggettivi riscontri, la fattibilità di un piano generale di rotazione e, nel caso ne sussistano le condizioni, con puntuale indicazione di criteri, modalità e tempi.

Monitoraggio

Le misure individuate sono oggetto di monitoraggio con cadenza semestrale (30 giugno e 15 dicembre, quest'ultimo in concomitanza con la relazione annuale del Responsabile della prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

L'esame riguarda l'adeguatezza e l'efficacia delle misure ed è condotto dai Responsabili di struttura, ciascuno per quanto di competenza, con la collaborazione dei dipendenti loro assegnati.

L'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione del Responsabile della prevenzione, che ne trasmette copia alla Giunta e al Consiglio e la pubblica sul sito internet, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio concerne anche la verifica del rispetto dei tempi per il completamento della mappatura dei processi, secondo quanto indicato al punto precedente.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Il P.N.A. ricorda che *"L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C. Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità."*

Il presente programma è predisposto nel rispetto dei principi declinati al punto 1, con il coinvolgimento, ciascuno per quanto di propria competenza, dei soggetti sopra indicati.

Il P.T.T.I. è volto a garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Obblighi di trasparenza

Riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal predetto d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle Linee guida approvate dalla CIVIT/A.N.AC. con delibera n. 50/2013 e dalle successive deliberazioni in materia.

In particolare, salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo a qualunque cittadini, il diritto di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Soggetti

Rispetto al ruolo del Responsabile della trasparenza (incarico che, come già detto, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione), si rinvia a

quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013, precisando che egli ha il compito di verificare l'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione alla Giunta, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, l'adeguatezza del formato, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare alla Giunta, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, i Responsabili di struttura *“garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*, risultando direttamente responsabili dell'assolvimento di tali obblighi.

Nei punti che seguono sono puntualmente definiti gli specifici contenuti dei suddetti obblighi in capo ai Responsabili di struttura.

L'organizzazione dell'Ente

Gli obblighi dei Responsabili di struttura in materia di trasparenza, discendono direttamente dal ruolo dagli stessi ricoperto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

La mappa della trasparenza e delle relative responsabilità

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, soprattutto in un'ottica di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione. In particolare prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in luogo

della pubblicazione integrale (l'ANAC ha individuato con delibera n. 1310/2016 i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva)

Nell'allegato 12 è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione (secondo la griglia definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1310/2016, con delibera 1134/2017 e con delibera 9/2022).

L'allegato è un documento dinamico, al quale potranno essere apportate modifiche e aggiornamenti al mutare delle situazioni interne ed esterne, anche con riguardo agli esiti del monitoraggio di cui al punto successivo.

Monitoraggio e vigilanza

La verifica in ordine al rispetto degli obblighi e delle responsabilità indicate al punto precedente è effettuata dal Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno semestrale.

Tale verifica concerne la correttezza della collocazione, la completezza, l'adeguatezza del formato e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel caso di carenze, il Responsabile della Trasparenza invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma, 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento, individua altro Responsabile di struttura affinché provveda alla regolarizzazione, ovvero provvede direttamente, effettuando, comunque, le dovute segnalazioni.

Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso proprie la Delibera

n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

al TAR di riferimento;

al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Accesso civico

Il Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013, art. 5, c. 1) obbliga le Amministrazioni a pubblicare tempestivamente alcuni tipi di informazioni e documenti sui loro siti istituzionali, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

In caso di omissione, i cittadini hanno il diritto di esercitare il cosiddetto "accesso civico" per conoscere quei documenti dei quali si è constatata la mancata pubblicazione.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra all'ufficio competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto se pubblicato; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulta la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

mediante PEC all'indirizzo: protocollo.comune.bubbiano@pec.it

consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

Accesso generalizzato (Freedom of information act - FOIA)

L'accesso generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

E' stato così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le Pubbliche Amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici, esplicitati nell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati, rispetto ai quali è dunque soccombente:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto previsti dalla Legge, incluso l'art. 24, comma 1, della L. n. 241 del 1990.

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

Nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la

pratica e di esprimersi riguardo l'accesso.

La richiesta potrà essere inviata: mediante PEC all'indirizzo: protocollo.comune.bubbiano@pec.it

consegna a mano / posta ordinaria all'Ufficio protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi con le modalità stabilite dal predisposto regolamento di accesso.

Distinzione tra le forme di accesso

Distinguere le varie forme di accesso: documentale, civico, generalizzato è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nella delibera 1309/2016, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse, se reiterate nei contenuti ma con la modalità dell'accesso generalizzato, dovranno essere egualmente respinte, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiore ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Pubblicazione di ulteriori informazioni

Il presente Programma, alla stregua del Piano di prevenzione complessivo, non ha carattere definitivo, ma è sottoposto a progressivo aggiornamento, anche alla luce delle misure di prevenzione del rischio che saranno successivamente introdotte, con particolare riguardo a quelle trasversali, riconducibili all'ampliamento dei contenuti della trasparenza.

Coinvolgimento dei cittadini

Il presente Programma, insieme al Piano di cui fa parte, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, è sottoposto alle valutazioni e ai suggerimenti dei cittadini e di tutti i soggetti rappresentativi interessati.

Nella logica di un forte coinvolgimento sugli specifici temi della trasparenza, intesa come strumento fondamentale, non solo per la prevenzione di comportamenti penalmente rilevanti, ma, anche e soprattutto, per consentire ai soggetti esterni di apprezzare e controllare il grado di funzionalità, efficienza ed efficacia dell'Amministrazione, sarà predisposto e sottoposto ai cittadini un questionario on line, al fine di acquisire la loro valutazione sul sito complessivo e sulle informazioni contenute nella sezione Amministrazione trasparente, richiedendo loro, contestualmente, di esprimersi in ordine all'esigenza di poter disporre di ulteriori dati, informazioni o notizie sull'Amministrazione, rispetto a quelle già disponibili.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dell'Ente, come da Decreto del Presidente della Repubblica

del 16 aprile 2013 n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, è stato recepito dall'Amministrazione Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Esso costituisce un primo documento applicativo del DPR n. 62/2013, redatto secondo le principali e più operative indicazioni fornite dalla CiVIT/A.N.AC., con la delibera n. 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)".

Esso, a sua volta, non costituisce un documento statico o concluso, ma deve essere integrato e sviluppato al progredire delle strategie di prevenzione.

In particolare, l'Autorità Anticorruzione, nella citata delibera n. 75/2013, sostiene testualmente: "L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione n. 72 del 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione." e ancora: "L'individuazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione può essere considerato, per certi versi, preliminare alla specificazione, proprio con riferimento a tali uffici e alla loro tipologia, di una serie di obblighi di comportamento in sede di adozione del codice di comportamento, realizzando in tal modo un opportuno collegamento con le altre misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano medesimo. Collegamento che – si ribadisce – è di particolare rilevanza anche in sede di individuazione di ulteriori misure da introdurre nella progressiva elaborazione degli strumenti di contrasto alla corruzione.".

E' quindi necessaria una stretta correlazione tra specifiche misure di prevenzione e specifiche regole di comportamento, attagliate alla peculiarità dell'Ente.

Le misure di tale natura indicate negli allegati 3, 4, 5 e 6, integrano, pertanto e in tal senso, i contenuti del Codice, con quella finalità già evidenziata all'inizio, che mira non solo alla prevenzione del comportamento delittuoso, ma anche ad incidere su quei

fenomeni, meno gravi, ma forse più generalizzati, che generano, in ogni caso, il non ottimale funzionamento dell'organizzazione comunale.

Un secondo aspetto riguarda il raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio. L'A.N.AC., sempre nella precitata delibera, afferma: "In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del codice generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di *articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalle legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine di limitare il potere discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettiva.*"

Considerata la rilevanza che, inevitabilmente, assumerà il Codice, si ritiene che possa risultare corretto e giusto, nei confronti dei destinatari, specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per limitare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione, anche in vista dell'efficace gestione dei procedimenti disciplinari che venissero attivati (riducendo il rischio di contenzioso meramente formale).

Lo sviluppo del Codice di comportamento

Le attività di monitoraggio e le azioni di sviluppo delle strategie di prevenzione, previste dal presente Piano, riguarderanno anche il Codice di comportamento, il quale, pertanto, sarà sottoposto al progressivo aggiornamento, alla stregua dei restanti strumenti qui proposti.

Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti comunali

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza

nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione.

Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001, , verrà predisposto un apposito Regolamento che disciplini:

- le attività e gli incarichi vietati;
- le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- le specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- i divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l'attività di controllo e il relativo sistema sanzionatorio.

Tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Su questo tema, si ritiene debbano trovare integrale applicazione le dettagliate indicazioni fornite dal P.N.A. Esso stabilisce tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Fatta salva l'immediata applicazione della legge e delle linee guida stabilite dal P.N.A., l'Amministrazione potrà prevedere, se ritenuto necessario, l'adozione di un'apposita disciplina in materia, che ne specifichi ulteriormente le condizioni applicative.

FORMAZIONE

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Essa assume carattere obbligatorio per tutti i soggetti coinvolti nel Piano.

In particolare, si ritiene fondamentale che, a seguito delle fasi di monitoraggio semestrale previste dal presente Piano, sia sui problemi o anomalie riscontrate, sia sugli interventi di sviluppo, vengano organizzati appositi interventi formativi che coinvolgano, ai diversi livelli e competenze, tutti gli operatori coinvolti.

Fatte salve le iniziative che risultassero di immediate necessità, sulla base delle valutazioni del Responsabile della Prevenzione, le concrete modalità e articolazioni, saranno definite dal Piano triennale della formazione, dietro proposta, per gli aspetti concernenti questa materia, dallo stesso Responsabile.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance dell'Ente, integrato nel Piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'articolo 169 del Tuel e in applicazione del Regolamento di organizzazione, dovrà prevedere una apposita sezione dedicata all'applicazione e attuazione del presente Piano.

Essa dovrà almeno indicare:

- le figure di responsabilità e le relative attribuzioni;
- i programmi, le tempistiche di attuazione e i relativi indicatori di attività
- i sistemi di monitoraggio in itinere e finali
- il sistema di raccordo con il sistema premiante, nel rispetto del sistema di valutazione vigente nell'Ente.

A prescindere dai termini di approvazione del bilancio, le linee programmatiche di attuazione del P.T.P.C. sono predisposte dal Responsabile della prevenzione e sottoposte alla Giunta entro il 31 dicembre di ogni anno.

CONSULTAZIONE SUL PIANO E SUI SUOI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, sia nella fase di prima stesura, che nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o

contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità, alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

Comune di Bubbiano

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

Allegati

1. Aree a rischio
2. Processi riconducibili alle aree a rischio
3. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Acquisizione e Progressione del Personale
4. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Affidamento lavori, servizi e forniture
5. Registro dei rischi - Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi
della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed
immediato per il destinatario)
6. Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e registro dei rischi -
Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il
destinatario)
7. Registro dei rischi – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Registro dei rischi - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
9. Registro dei rischi - Incarichi e nomine
10. Registro dei rischi - Affari legali e contenzioso
11. Registro dei rischi - Pianificazione urbanistica
12. Elenco obblighi di pubblicazione

Comune di Bubbiano

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2023-2025**



Allegato 1

Aree a rischio

Aree del PTCP 2023-2025

AREA	DESCRIZIONE	SOTTOAREA
Acquisizione e progressione del personale	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	Reclutamento
		Progressioni di carriera
		Conferimento di incarichi di collaborazione
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
		Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Autorizzazione concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
		Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
		Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto
Aggiornamento PTPC 2018-2020		
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processi inerenti il servizio finanziario e patrimoniale dell'ente	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		Gestione spese
		Maneggio di denaro o valori pubblici
		Gestione patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Processi inerenti l'attività di verifica e controllo	Accertamento e riscossione dei tributi
		Vigilanza edilizia
		Vigilanza attività produttive

		Verifica delle variazioni anagrafiche
Incarichi e nomine	Processi inerenti l'affidamento di incarichi a soggetti terzi	Incarichi di collaborazione studio e ricerca
		Incarichi esterni a dipendenti
Affari legali e contenzioso	Processi inerenti il contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale
		Gestione contenzioso stragiudiziale
		Transazione delle controversie
Pianificazione Urbanistica	Processi inerenti l'attività di pianificazione urbanistica	Scomputo oneri urbanizzazione
		Varianti urbanistiche e convenzioni correlate
		Espropriazioni ed asservimenti

Comune di BUBBIANO

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2023-2025
Allegato 2**

**Processi e procedimenti riconducibili alle Aree a
rischio**

1. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE E ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE)

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Reclutamento	1a	mobilità
		1b	selezione pubblica
		1c	avviamento dal collocamento
		1d	assunzioni obbligatorie
		1e	reclutamento speciale
2	Progressioni di carriera		
3	Conferimento di incarichi di collaborazione		

Codice	Descrizione		Processo
4	Gestione rapporto di lavoro	4a	concessione aspettative - congedi - permessi L.104 - ore studio
		4b	controllo esigenze giustificative per attivazione tipologia contrattuale
		4c	erogazione emolumenti stipendiali ed accessorio attività mensile di elaborazione stipendi e liquidazione compensi trattamento accessorio
		4d	gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni INFERIORI ai dieci giorni
		4e	gestione dei procedimenti disciplinari comportanti sanzioni SUPERIORI ai dieci giorni
		4f	gestione di procedura rilevazione presenze
		4g	istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni degli incarichi esterni dei dipendenti , comunicazione degli stessi in Perla Pa
		4h	Procedura di attivazione comandi/distacchi in entrata ed uscita
		4i	spostamenti interni, indicazioni e predisposizione ordine di servizio
		4j	utilizzo mensa/rimborso pasto sostitutivo
		4k	Valutazione Responsabili da parte del Nucleo di Valutazione
		4L	Visite fiscali su segnalazioni dei Responsabili o del Segretario

2. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (PROCESSI FINALIZZATI ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NONCHÉ ALL’AFFIDAMENTO DI OGNI ALTRO TIPO DI COMMESSA O VANTAGGIO PUBBLICI DISCIPLINATO DAL EX D.LGS. N. 163 DEL 2006 , ORA D.LGS 50/2016)

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture (D. LGS. 163/2006) i	1a	Definizione dell’oggetto dell’affidamento
		1b	Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
		1c	Requisiti di qualificazione
		1d	Requisiti di aggiudicazione
		1e	Valutazione delle offerte
		1f	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
		1g	Procedure negoziate
		1h	Affidamenti diretti
		1i	Revoca del bando
		1j	Redazione del cronoprogramma
		1k	Varianti in corso di esecuzione del contratto
		1l	Subappalto
		1m	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Codice	Descrizione	Processo	
1	Affidamento di lavori, servizi e forniture (D. LGS. 50/2016)	1n	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
		1o	Acquisizione di beni o servizi in economia
		1p	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
		1q	Attività connesse a stipulazione dei contratti
		1r	Attività connesse alla gestione dei contratti (es. verifiche esecuzione, liquidazioni...)
		1s	gestione degli affidamenti in house e alla gestione dei contratti di servizio

3. AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Autorizzazioni per commercio in sede fissa	1a	1)ESERCIZI DI VICINATO: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per apertura-trasferimento - ampliamento - estensione settore merceologico e COMUNICAZIONI per variazioni societarie - subingresso- altre variazioni non soggette ad aut
		1b	2)MEDIE STRUTTURE DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap-trasf-ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut
		1c	3) GRANDI STRUTTURE VENDITA : Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap-trasf- ampliamento sup e Comunicazioni per subingresso- variazione sede legale- compagine sociale e altre non sogg aut -
		1d	4) CENTRI COMMERCIALI: Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per nuova ap e comunicazioni relative a : subentri -cessazioni - variazioni ecc-
		1e	5) FORME SPECIALI DI VENDITA: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio spaccio interno - commercio con apparecchi automatici - per corrispondenza - TV e altri sistemi - presso domicilio consumatore - commercio elettronico
		1f	6)OUTLET: Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova ap, trasferimento, e comunicazioni per ogni variazione e subingresso
2	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività		Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti (insegne/cartelli indicatori, scritte su tende parasole) riferite a soggetti che non siano attività produttive
3	Certificazioni connesse alla residenza		Immigrazioni, Cambi Interni, Emigrazioni e variazioni anagrafiche dei cittadini italiani, stranieri. Cambio d'indirizzo all'interno del Comune.
4	Cittadini Comunitari		Regolamento per la nuova gestione di iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari in attuazione della direttiva comunitaria 2004/38/CE sul diritto di libera circolazione nel territorio degli Stati membri.
5	Assegnazione alloggi ERP		Assegnazione alloggi tramite bando
6	Autorizzazione per la messa in esercizio di ascensori o montacarichi pubblici		Autorizzazione alla messa in esercizio di ascensori e con attribuzione numero di matricola
7	Autorizzazioni alle bonifiche		Autorizzazione per l'esecuzione di indagini e interventi di bonifica ove sia stato accertato un inquinamento ambientale
8	Autorizzazioni allo scarico		Autorizzazioni allo scarico delle acque reflue domestiche e assimilate fuori dalla pubblica fognatura
9	Autorizzazioni/Autocertificazioni per attività rumorose		Autorizzazioni in deroga ai limiti di emissione per attività temporanee o manifestazioni che possiedono o meno i requisiti per una deroga di tipo semplificato
10	Autorizzazione di polizia amministrativa	10a	Rilascio, modifica e revoca autorizzazione per passi carrabili, attestati alloggi, tosap, pubblicità, attività commerciale, varie
		10b	Rilascio attestati alloggi
11	Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici		Autorizzazione per accensione spettacoli pirotecnici
12	Autorizzazione per pubblici intrattenimenti superiori a 200 persone		Autorizzazione allo svolgimento di pubblico intrattenimento
13	Autorizzazione spettacolo viaggiante temporanea		Autorizzazione per esercizio spettacolo viaggiante

14	Concessione occupazione suolo pubblico	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico
15	Autorizzazione parcheggio aree residenti	Realizzazione e gestione aree residenti, con regolamentazione di sosta e circolazione e rilascio autorizzazioni specifiche
16	Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività	Autorizzazione mezzi pubblicitari temporanei (insegne/cartelli indicatori, striscioni...) riferite a soggetti che non siano attività produttive
17	Autorizzazioni accessi z.t.l. e aree pedonali	Progettazione, realizzazione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali e regolamentazione della circolazione
18	Autorizzazioni per somministrazione di alimenti e bevande in Circoli Privati	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - trasferimento somministrazione in circoli privati - comunicazioni relative a: cambio Presidente - e altre
19	Autorizzazioni per Manifestazione di sorte locale	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio - Tombole - Pesche Beneficienza e Lotterie in ambito di Pubblici Intrattenimenti
20	Autorizzazioni Trasporto Sanitario	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA nuove ambulanze - sostituzione ambulanze - subentri e altre comunicazioni
21	Autorizzazioni per Istruttore di Tiro	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
22	Autorizzazioni per Fochino	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per primo rilascio e rinnovo licenza
23	Autorizzazioni per Parenti Fitosanitari	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio nuovo tesserino per abilitazione impiego Fitosanitari
24	Autorizzazioni per Nuove Assegnazioni Posteggi Commercio su Aree Pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte di partecipazione bando comunale per assegnazione posteggi nuovi in fiere e/o mercati settimanali
25	Autorizzazioni per Luminarie	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione istanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti non esercitanti attività di impresa
26	Comunicazione per Vendite straordinarie per commercio in sede fissa	Comunicazioni per: 1)avvio vendite di liquidazione 2)vendite sottocosto
27	Autorizzazioni per attività commercio su aree pubbliche	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per: 1) avvio attività in forma itinerante settore alimentare 2)avvio attività in forma itinerante settore non alimentare ; comunicazione per:1)subentro posteggio 2) cessazione 3)variazione residenza
28	Autorizzazioni per attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere)	A seguito di SCIA per: 1)avvio Affittacamere - 2)avvio Residence - 3) avvio Case Appartamenti Vacanze 4) Casa per ferie - Ostelli Gioventù - Bivacchi Fissi e Rigugi escursionistici 5)attività alberghiera
29	Autorizzazioni per professioni turismo	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : Accompagnatore turistico - Guida ambientale - Guida turistica e Guida escursionistica comunicazioni per rinnovo tesserino Guida ambientale e cessazione attività
30	Autorizzazioni impianti distribuzione carburante	Provvedimento rilasciato per aut. nuovo impianto distr. carburante - comun.e modifiche distr.carb. Non sogg aut-comun. subingresso - comun.e attivazione distrib. mobili - Orari - F43 rilascio licenza per es. deposito com. di olii lubrificanti o oli min.
31	Autorizzazioni per Vendita giornali e riviste	Provvedimento rilasciato per la partecipazione Bando comunale per Rivendite esclusive di giornali e riviste - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per attivazione punto non esclusivo di vendita giornali e riviste
32	Autorizzazioni per Acconciatori ed estetisti	A seguito di SCIA per: avvio e subingresso per attività di acconciatore - per avvio e subingresso attività di Estetista - Comunicazioni per: data avvio attività- sospensione attività -

		cessaz. attività e variazioni soci, ragione sociale, forma giuridica
33	Autorizzazioni per attività Tatuaggi e piercing	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per : avvio attività di Tatuaggi e Piercing - Comunicazioni per avvio attività - sospensione - cessazione e variazioni vari
34	Autorizzazioni per Luminarie soggetti esercenti attività impresa	Provvedimento rilasciato a seguito di presentazione stanza di parte per rilascio autorizzazione richieste da soggetti esercenti attività di impresa
35	Autorizzazioni per Palestre, Impianti sportivi e Attività ricreative	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - Comunicazioni per subingresso , sospensione, cessazione e variazioni varie
36	Autorizzazioni a fini sanitari (ex Autorizzazioni sanitarie) Settore Alimentare	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA - per attività alimentari
37	Autorizzazioni per Toilette per cani - Ambulatori Veterinari - Canili - Allevamenti animali e Stalle di Sosta	A seguito di SCIA - per avvio nuova attività toilette per cani e Comunicazioni per ogni altra variazione inerente attività-A seguito di istanza di parte per Ambulatori Veterinari e Canili - A seguito di SCIA per avvio att. Allev, animali e stalle sosta
38	Autorizzazioni per Noleggio veicoli con conducente e senza conducente	Partecipazione al bando comunale per licenza di noleggio con conducente - A seguito di SCIA per avvio attività di noleggio senza conducente e Comunicazioni di : subingresso - modifiche veicoli - aggiunta mezzi - sospensione attività - cessazione e altro
39	Autorizzazioni per Esercizi di somministrazione	A seguito di SCIA per: - nuova attività, trasferimento e modifica - per somministrazione accessoria ad attività principale - per somministrazione in locali non aperti al pubblico - per somministrazione alimenti e bevande con distributori automatici
40	Autorizzazioni per Mezzi pubblicitari (Autorizzazione insegne/cartelli indicatori attività)	Autorizzazione mezzi pubblicitari permanenti riferite a soggetti che svolgano attività produttive: autorizzazione rilasciata a seguito di istanza di parte per mezzi sulle strade e SCIA per tutti gli altri (insegne,vetrofanie ecc)
41	Autorizzazioni in deroga al rispetto divieto di fumo	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per autorizzazione in deroga
42	Autorizzazioni Servizi all'infanzia	Per asilo nido privato- nido aziendale -nido domiciliare - per centro gioco - per accreditamento - per rinnovo autorizzazione asili nido e centro gioco - Comunicazione variazione soci-forma giuridica - ragione sociale ecc
43	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte	dichiarazione conformità per messa a terra impianto (DPR 462/2011) - EMISSIONI IN ATMOSFERA: In via generale per riparazione e verniciatura carrozzerie (nuovi impianti - trasferimenti e modifiche sostanziali)
44	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a istanza di parte /2	GAS TOSSICI: rilascio patente abilitazione impiego gas tossici - scarico pubblica fognatura - per assimilazione ad acque reflue domestiche di scarichi idrici in pubblica fognatura
45	Autorizzazioni relative Impatto Ambientale a seguito di SCIA	Provvedimento rilasciato per DEPOSITO E CUSTODIA - INQUINAMENTO ACUSTICO: autorizzazione in deroga per attività rumorosa temporanea - SCARICHI IN FOGNATURA :
46	Autorizzazioni relative Locali pubblico intrattenimento e pubblico spettacolo	A seguito di istanza di parte per licenza PS per nuovi Cinema, Teatri. Discoteche, impianti sportivi - per autorizzazione abilitazione esercizio attività spettacolo viaggiante - A seguito di SCIA per nuova sala gioco - installazione giochi -
47	Autorizzazioni relative Agenzia affari	Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione: per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
48	Autorizzazioni relative a Antenne telefonia e Stazioni radio base e altre infrastrutture impianti radioelettrici	Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per Antenne superiori a 20 W - Provvedimento rilasciato a seguito

			di SCIA avvio attività per antenne fino a 20 W - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
49	Autorizzazioni relative a Strutture Sanitarie		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA: avvio attività - Comunicazione per prosecuzione attività - subingresso - cessazione
50	Autorizzazioni relative a Attività Agrituristiche		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per nuova attività - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
51	Autorizzazioni relative a Studi Odontoiatrici - Medici e altre professioni sanitarie per prestazioni chirurgiche ambulatoriali		Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio nuova attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per rinnovo - subingresso - cessazione e altre attività
52	Autorizzazioni relative a Piscine pubbliche - Private		Provvedimento rilasciato per nuove piscine pubbliche - private - gioco acquatico - A seguito di SCIA per piscine private ad uso collettivo - subingresso - cessazione - sospensione - modifica classificazione e altre comunicazioni
53	Autorizzazioni relative ai Produttori Agricoli		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività (su aree pubbliche - spazi aziendali)-subingresso e Comunicazioni per ogni altra variazione
54	Autorizzazioni relative alle Parafarmacie		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso - Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
55	Autorizzazioni relative ai Panifici		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
56	Autorizzazioni relative alla Distribuzione medicinali		Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per avvio attività - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
57	Autorizzazioni relative a Farmacie		Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per nuova farmacia e per autorizzazione - Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività -subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
58	Autorizzazioni relative alle Autorimesse		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per avvio attività - subingresso -Modifiche e Comunicazioni per ogni altra variazione
59	Autorizzazioni relative a Cave e Torbiere		Provvedimento rilasciato a seguito di istanza di parte per attività coltivazione cava - attività estrattiva
60	Classificazione Industrie Insalubri		Provvedimento rilasciato a seguito di SCIA per classificazione industria insalubre *
61	Servizi cimiteriali - Autorizzazioni amministrative		Autorizzazione al trasporto di salme in altri comuni; autorizzazione per cremazione, rilascio concessioni, autorizzazione per dispersione di ceneri.
62	Atti di Assenso - autorizzazione per immobili classificati di interesse culturale dal RUC ai sensi dell'art. 66 delle norme del RUC		Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico *
63	Atti di Assenso - altri vari atti di assenso previsti dalle norme del RUC (art.28.12, art.16.1bis, art.20.3, art.51, art.52.2, art.58.3-9, art.61.2)		Autorizzazione per immobili giudicati meritevoli di tutela dal regolamento urbanistico *
64	Autorizzazioni paesaggistiche		Provvedimenti paesaggistici
65	Certificati di destinazione urbanistica		Certificazioni ove sono indicate la destinazione urbanistica di determinate particelle catastali, necessarie per il trasferimento di diritti reali che abbiano ad oggetto terreni ricadenti nel territorio comunale
66	Certificazione energetica		Provvedimenti relativi alla certificazione energetica
67	Compatibilità paesaggistica		Provvedimento edilizio - Accertamento di compatibilità paesaggistica, art.167 comma 5 D.Lgs. 42/04

68	Conformità in sanatoria		Provvedimento edilizio - Attestazione di conformità in sanatoria
69	Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)		Provvedimento edilizio - Permessi di costruire in sanatoria (Condoni)
70	Permesso di costruire in sanatoria		Provvedimento edilizi - Permesso di costruire in sanatoria
71	Permessi di costruire		Provvedimento edilizio - Rilascio permessi di costruire
72	Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)		Provvedimento edilizio - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA)
73	Autorizzazioni per transiti in deroga ai limiti di carico		Autorizzazione per il transito in deroga dei veicoli pesanti nelle strade sottoposte a limitazione di portata
74	Concessione occupazione suolo pubblico		Rilascio concessione occupazione suolo pubblico non SUAP con o senza alterazione stradale

Codice	Descrizione		Processo
75	Autorizzazioni o concessioni	75a	Acquisto, conservazione, riacquisto e rinuncia della cittadinanza italiana.
		75b	Annotazioni a margine degli atti di Stato Civile
		75c	Autentica di copia, di firma, di foto
		75d	Autorizzazione alla concessione degli incentivi previsti dalla legge 10/1991
		75e	Autorizzazione allo scarico di acque reflue
		75f	Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni temporanee
		75g	Autorizzazione installazione per impianti energie rinnovabili
		75h	Autorizzazione paesaggistico-ambientale
		75i	Autorizzazione per l'installazione a carattere permanente - insegne, targhe e tende
		75j	autorizzazione per nuove aperture/modifiche sostanziali Impianti di carburanti
		75k	controllo delle comunicazione comportanti manomissione di suolo pubblico
		75l	controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività
		75m	controllo Denuncia di Inizio Attività (DIA)
		75n	controllo segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) (commercio e attività produttive)
		75o	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
		75p	gestione delle assegnazioni di Edilizia residenziale convenzionata
		75q	Gestione delle concessioni edilizie - permessi di costruire
		75r	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento
		75s	Occupazione permanente di suolo pubblico per passi/accessi carrabili (COSAP)
		75t	Occupazione suolo pubblico - per opere di arredo urbano (COSAP)
75u	pareri preventivi su progetti edilizi o us specifici problemi urbanistici-edilizi		
75v	procedimenti autorizzatori per spettacoli viaggianti e circensi		
75w	procedimenti autorizzatori per taxi		
75x	procedimento autorizzatori per vendita quotidiani e periodici		
75y	Richiesta di accesso agli atti e provvedimenti amministrativi		
75z	Rilascio Autorizzazione Commercio al Dettaglio medie/grandi strutture di vendita		

		75A	Rilascio Autorizzazione Commercio al dettaglio su aree pubbliche
		75B	rilascio autorizzazioni cimiteriali
		75C	rilascio carta di identità
		75D	Rilascio di autorizzazioni temporanee per la vendita al dettaglio e somministrazione su aree pubbliche nell'ambito di eventi culturali ed aggregativi
		75E	rilascio/ rinnovo certificato idoneità alloggiativa
		75F	Trascrizione atti di stato civile
		75G	Certificato di Conformità Edilizia e Agibilità (CCEA)
		75H	rilascio certificazioni urbanistiche

4. AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

PTPC 2023-2025

PROCESSI NON RILEVATI N. 2 E N. 3 (intesi come processi non presenti nella realtà organizzativa dell'Ente)

Codice	Descrizione	Processo
1	Contributo economico ordinario e straordinario	Contributi ordinari a integrazione del minimo vitale e contributi straordinari di emergenza
2	Family card	Rilascio di una CARD che dà diritto all'acquisto a condizioni agevolate alle famiglie che hanno tre o più figli nel nucleo familiare PROCESSO NON RILEVATO*
3	Orti sociali	Il Comune mette a disposizione degli anziani/e che ne facciano richiesta e che abbiano i requisiti, piccoli appezzamenti di terreno ad uso orto. PROCESSO NON RILEVATO*
4	Pacchetto scuola	Concessione di contributo economico "pacchetto scuola" nelle scuole primaria di primo grado-secondaria primo e secondo grado
5	Buono energia elettrica	Il Buono energia elettrica è l'agevolazione che riduce la spesa sostenuta dai cittadini per la fornitura di energia elettrica.
6	Buono gas	Il Bonus gas è una riduzione sulle bollette del gas riservata alle famiglie a basso reddito e numerose
7	Contributi sostegno oneri di locazione	Contributo a sostegno dei canoni di locazione, a favore dei conduttori di alloggi che abbiano un reddito contenuto nei limiti previsti dalle regioni per l'accesso alle case popolari.
8	Inserimenti socio terapeutici	Contributo a lavoro protetto in soggetti portatori di handicap
9	Inserimento in strutture per minori	Inserimento in strutture per minori – Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
10	Patrocini e contributi ad associazioni di promozione sportiva	Concessione di patrocini e contributi su specifiche iniziative.
11	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze anziani	Pagamento retta sociale in quota parte o in totale secondo il reddito dell'utente
12	Patrocini e contributi ad associazioni culturali	Concessione di patrocini e contributi in segno di sostegno e condivisione delle finalità ed attività promosse in via continuativa da associazioni ed altri organismi senza fini di lucro

10

Codice	Descrizione	Processo
13	Concessione ed erogazione di contributi/sovvenzioni	13a accordi collusivi per premialità indebite
		13b Assegno di maternità e nucleo familiare
		13c Attivazione servizi domiciliari
		13d Concessione di Patrocini e organizzazione eventi
		13e Determinazione rette
		13f Domande per ottenimento Contributo Regionale DOTE SCUOLA
		13g erogazione contributi agli Istituti scolastici per sostegno a offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge
		13h Erogazione contributi a soggetti del terzo settore

	13i	erogazione di contributi ad enti ed associazioni
	13j	Iscrizione ai Servizi scolastici, ristorazione, trasporto scolastico
	13k	istruttoria per l'erogazione contributi sull'affitto
	13l	istruttoria pratiche attinenti alla richiesta di patrocinio legale e provvedimento liquidazione finale
	13m	Contributi Eliminazione Barriere Architettoniche (regionali)

5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1a	Gestione entrate tributarie ed extratributarie
		1b	Gestione spese
		1c	Maneggio di denaro o valori pubblici
		1d	Gestione patrimonio

6. CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1a	Accertamento e riscossione dei tributi
		1b	Vigilanza edilizia
		1c	Vigilanza attività produttive
		1d	Verifica delle variazioni anagrafiche

Codice	Descrizione		Processo
2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2a	Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione/pagamento delle spese
		2b	Intestazione conti corrente
		2c	Piano pagamenti
		2d	Applicazione D.Lgs 39/2013- Inconferibilità e incompatibilità incarichi
		2e	Autorizzazione al transito occasionale in Zona a Traffico Limitato e in deroga al divieto di circolazione
		2f	Autorizzazione alla detenzione e conservazione dei gas tossici in magazzini o depositi.
		2g	Autorizzazioni alla riscossione
		2h	Autorizzazioni cartelli pubblicitari, mezzi pubblicitari temporanei - relativa concessione occupazione suolo pubblico
		2i	Concessione all'occupazione temporanea di Spazi ed Aree Pubbliche

2j	Concessione occupazione temporanea aree pubbliche e spazi verdi per manifestazioni di interesse locale, che interessano il territorio e i quartieri circoscrizionali, organizzate da organismi di quartiere quali comitati o parrocchie
2k	Controlli sulle Società Partecipate e Controllate
2l	Controllo attività commerciali ed edilizie
2m	Controllo della circolazione stradale
2n	Controllo gestione dei rifiuti
2o	Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria
2p	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI -provvedimenti sanzionatori
2q	gestione delle banche dati
2r	Nulla Osta alla circolazione in deroga dei mezzi pesanti (superiore a 3,5 tonnellate) nelle aree soggette a limitazione
2s	Ordinanza di modifica definitiva alla viabilità per introduzione di modifica ai sensi di marcia, sosta e fermata, limiti di velocità, etc...
2t	Ordinanza di modifica temporanea alla viabilità per lavori stradali, cantieri e similari o manifestazioni temporanee
2u	Ordinanza per l'istituzione di spazi riservati ad invalidi titolari di contrassegno
2v	procedimenti di sicurezza informatica
2w	procedimenti di tutela della riservatezza
2x	Procedimenti sanzionatori in ambito commerciale, artigianale e di Polizia Amministrativa
2y	procedimento per l'abilitazione all'impiego dei gas tossici
2z	Procedure di controllo ambientale
2A	procedure di rimozione del Veicolo in stato di abbandono
2B	provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica a seguito accertamento illeciti commerciali
2C	Raccolta delle segnalazioni ed esposti
2D	Revisione della patente di abilitazione all'impiego dei gas tossici
2E	Ricorso amministrativo al Prefetto, ricorso giurisdizionale al giudice di pace
2F	rilascio pass ai sensi dell'art. 188 CDS
2G	Verifica incompatibilità ed esclusività con il rapporto di lavoro comunale e della legittimità delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi (anche in essere)
2H	Rettifica dei dati personali di anagrafe e stato civile.
2I	Ordinanze di adeguamento alla normativa di prevenzione incendi
2J	Provvedimenti sanzionatori a seguito di illeciti ambientali

7. INCARICHI E NOMINE

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Incarichi e nomine	1a	Incarichi di collaborazione studio e ricerca
		1b	Incarichi esterni a dipendenti

Codice	Descrizione		Processo
2	Incarichi e nomine professionali e/o di collaborazione		Procedura di affidamento di incarichi

13

8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Affari legali e contenzioso	1a	Gestione del contenzioso giudiziale
		1b	Gestione contenzioso stragiudiziale
		1c	Transazione delle controversie

9. PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PTPC 2023-2025

Codice	Descrizione		Processo
1	Pianificazione Urbanistica	1a	Scomputo oneri urbanizzazione
		1b	Varianti urbanistiche e convenzioni correlate
		1c	Espropriazioni ed asservimenti

Codice	Descrizione		Processo
2	Pianificazione Urbanistica	2a	Acquisizione opere di urbanizzazione
		2b	Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale comunali

Comune di BUBBIANO

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
2023-2025**

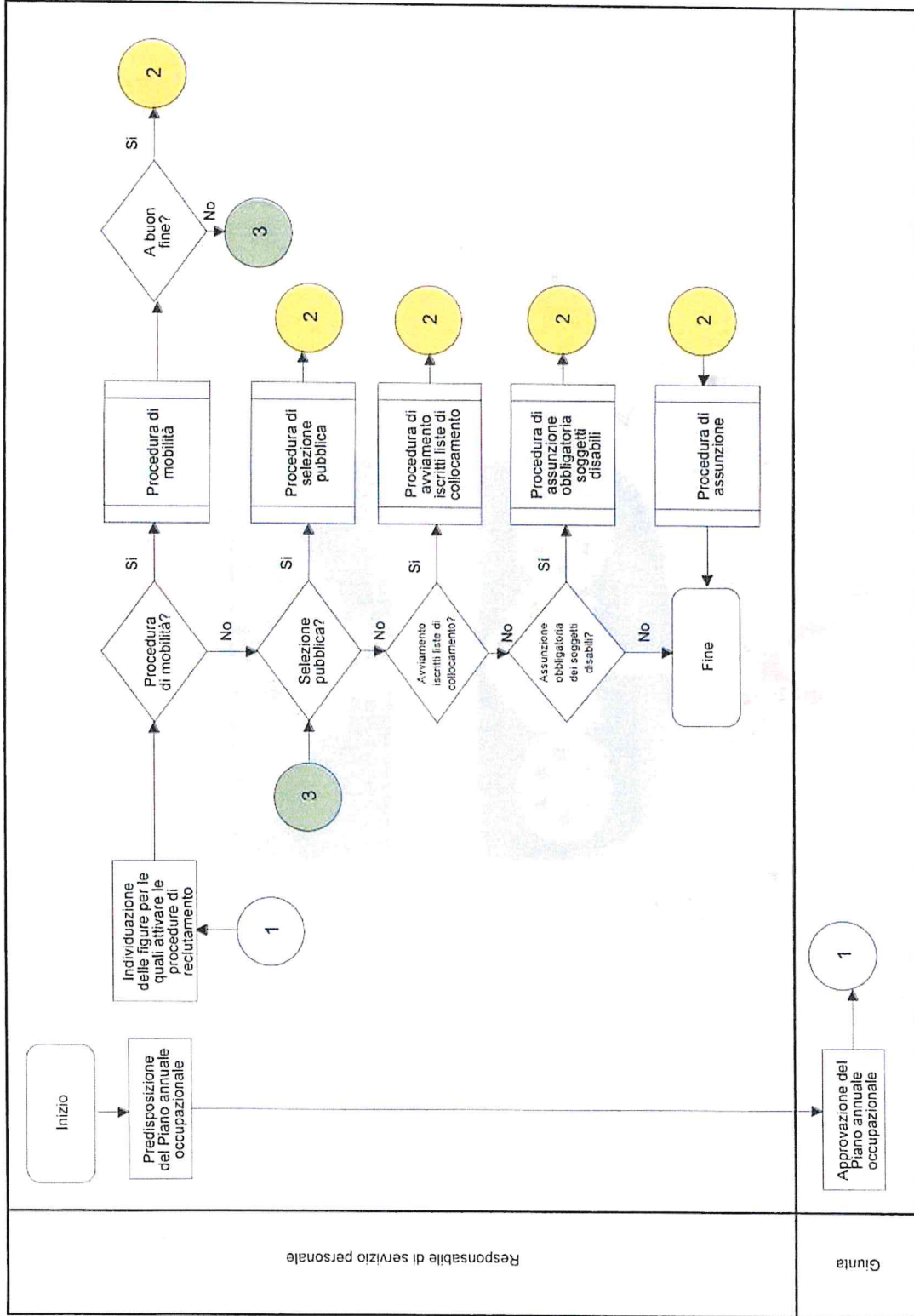
17

Allegato 3

1. Acquisizione e Progressione del Personale :

- **Mappe dei procedimenti con mappatura grafica e Registro dei rischi**

Processo - Reclutamento del personale



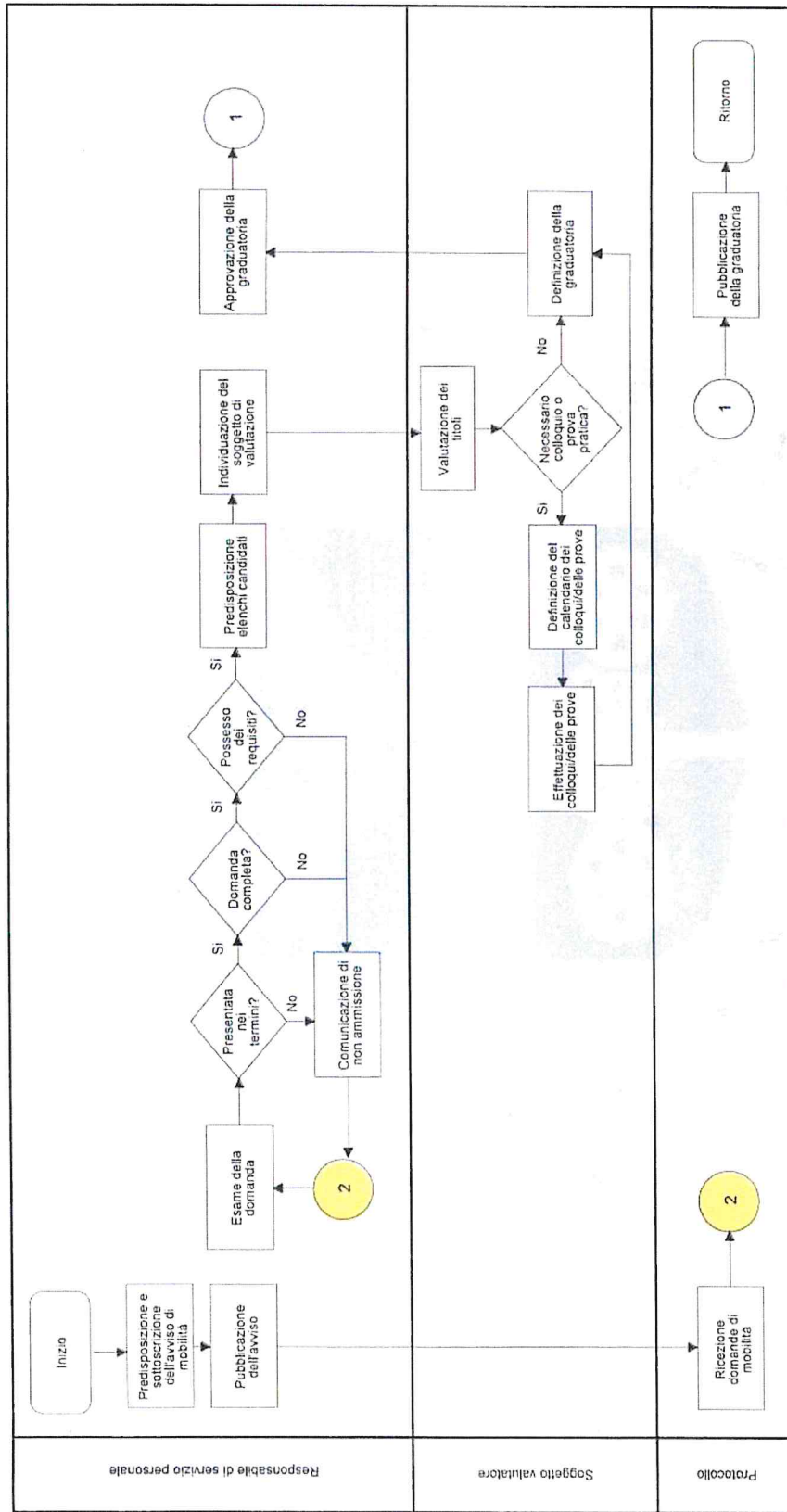
Responsabile di servizio personale

Giunta

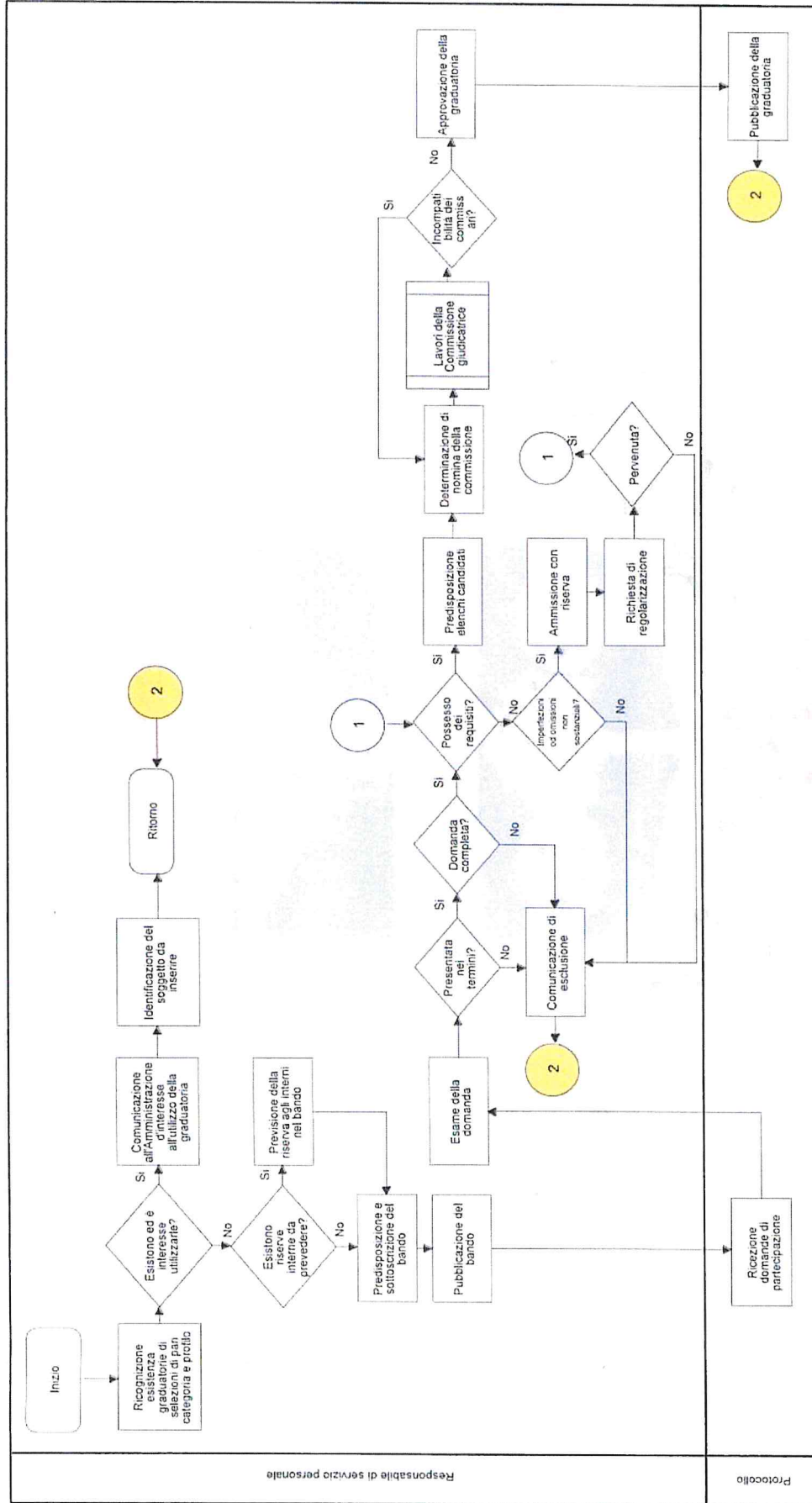
1

Approvazione del Piano annuale occupazionale

Sub - Processo - Mobilità



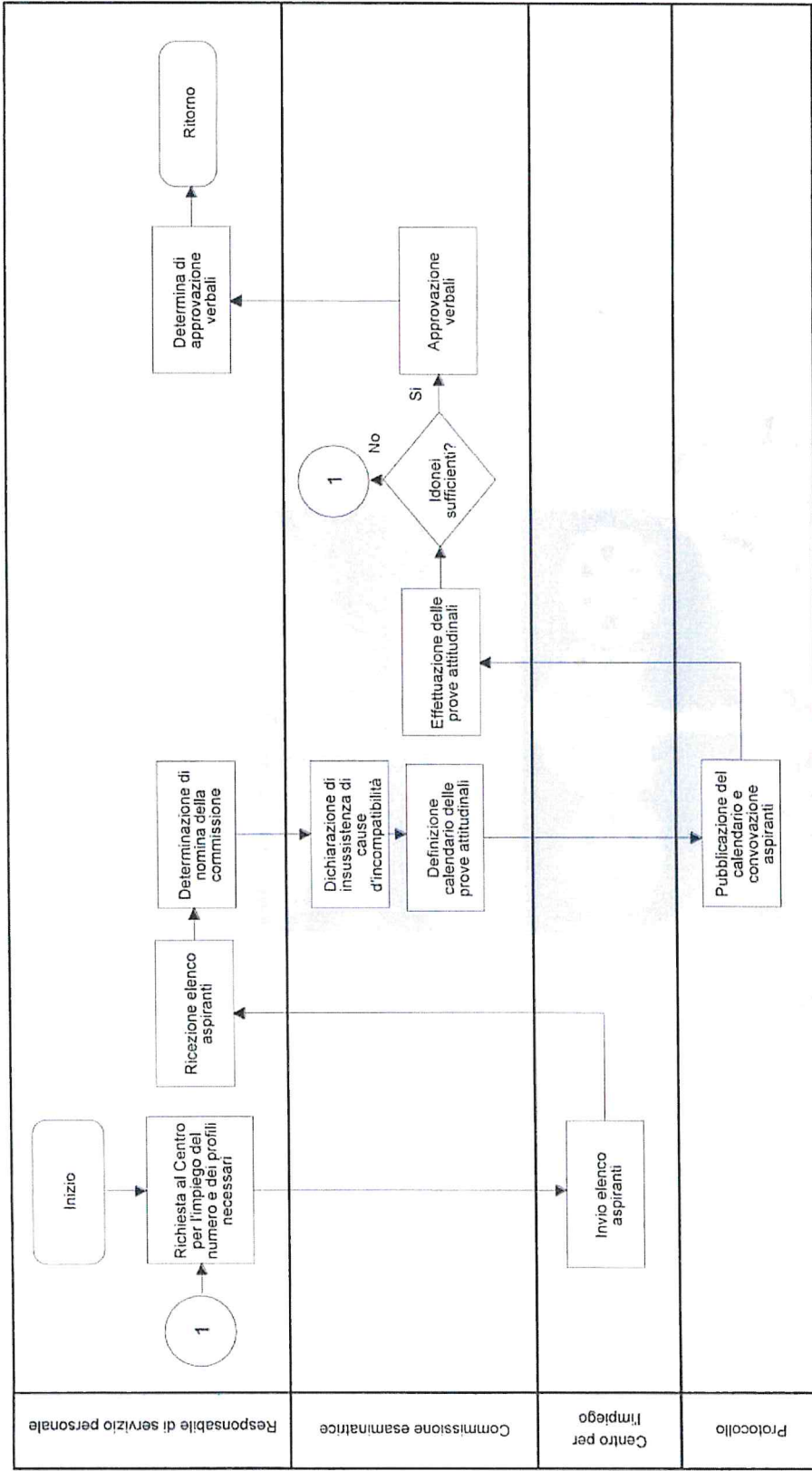
Sub-Processo - Selezione pubblica



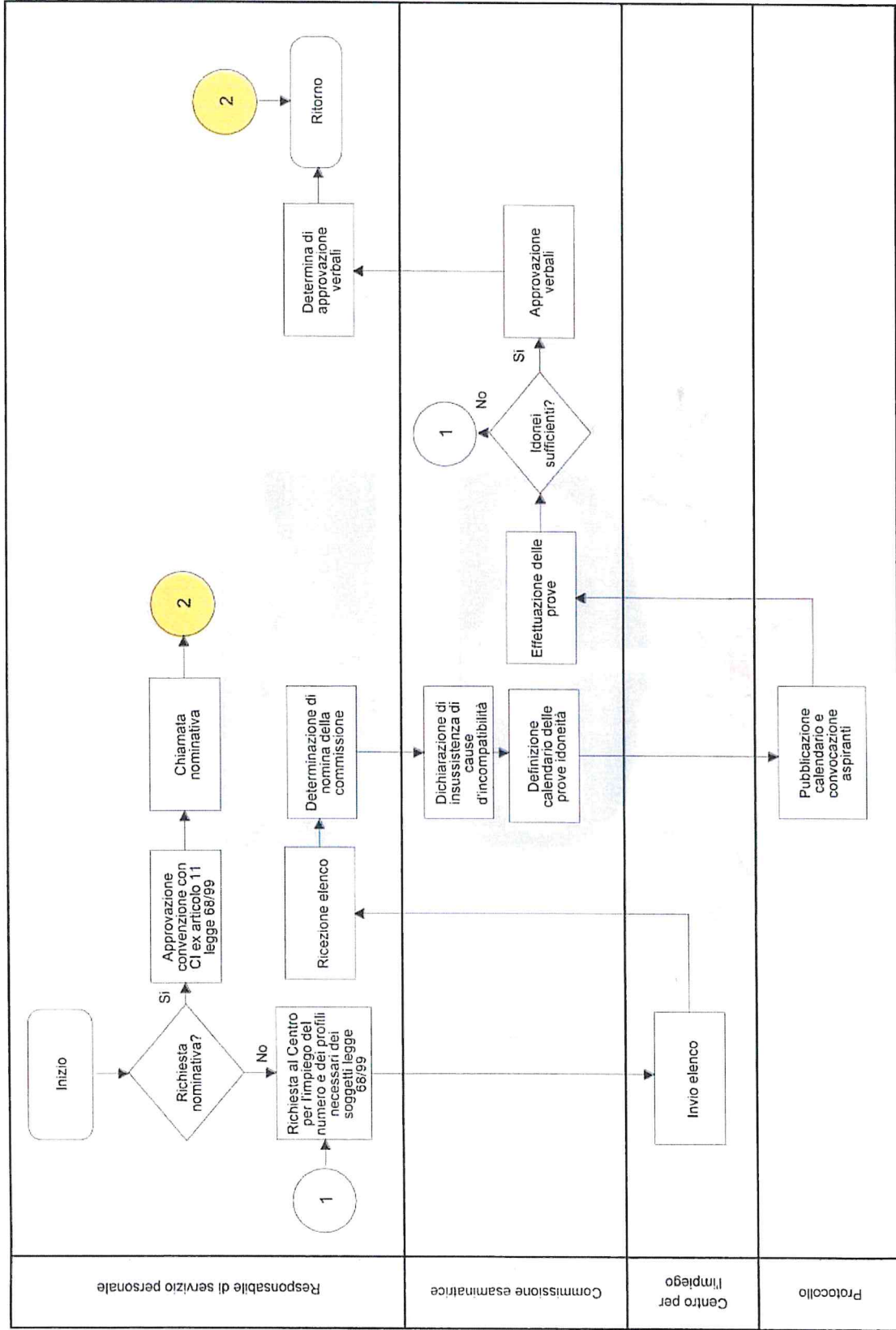
Responsabile di servizio personale

Protocollo

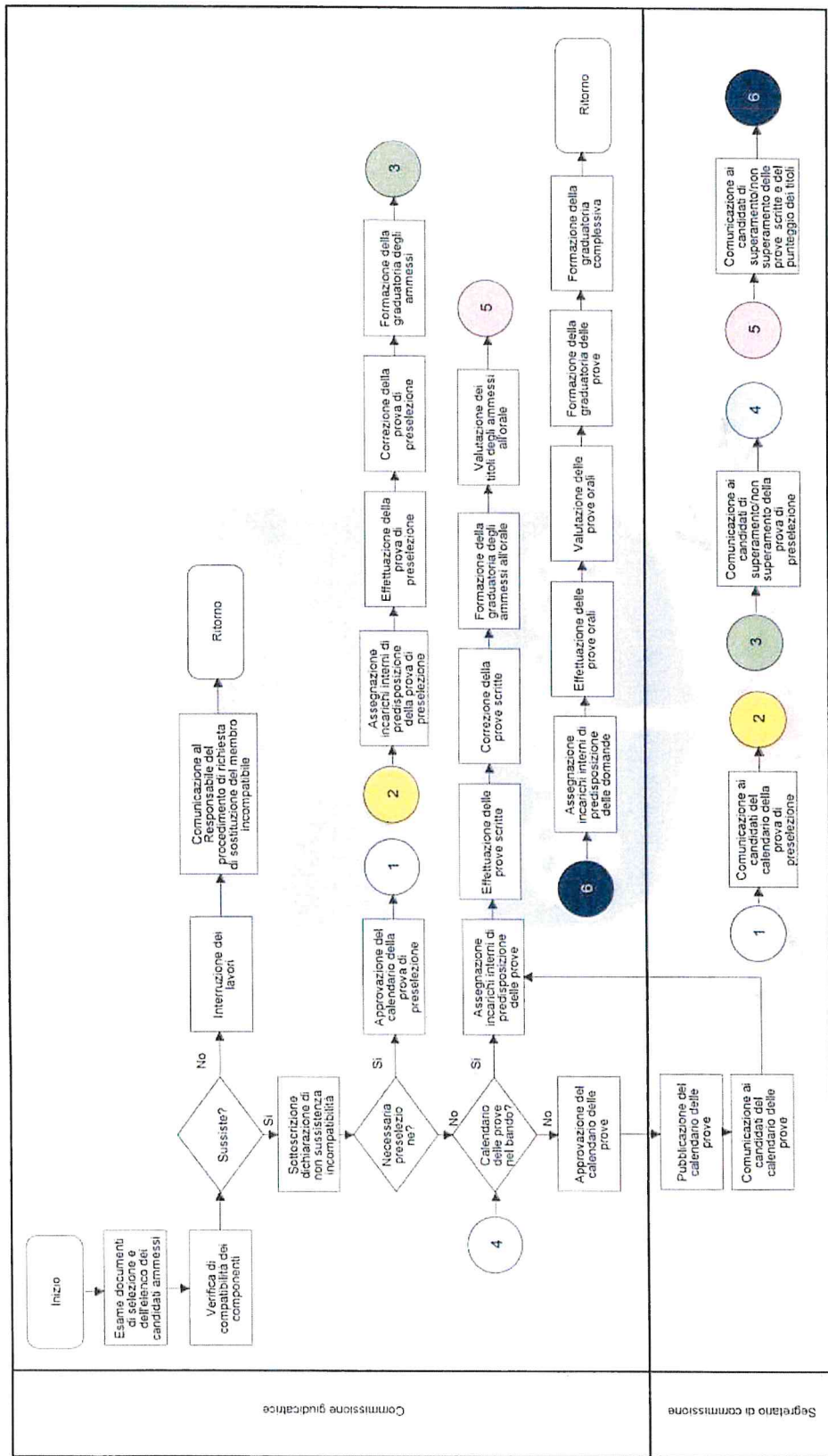
Sub - Processo - Collocamento ordinario



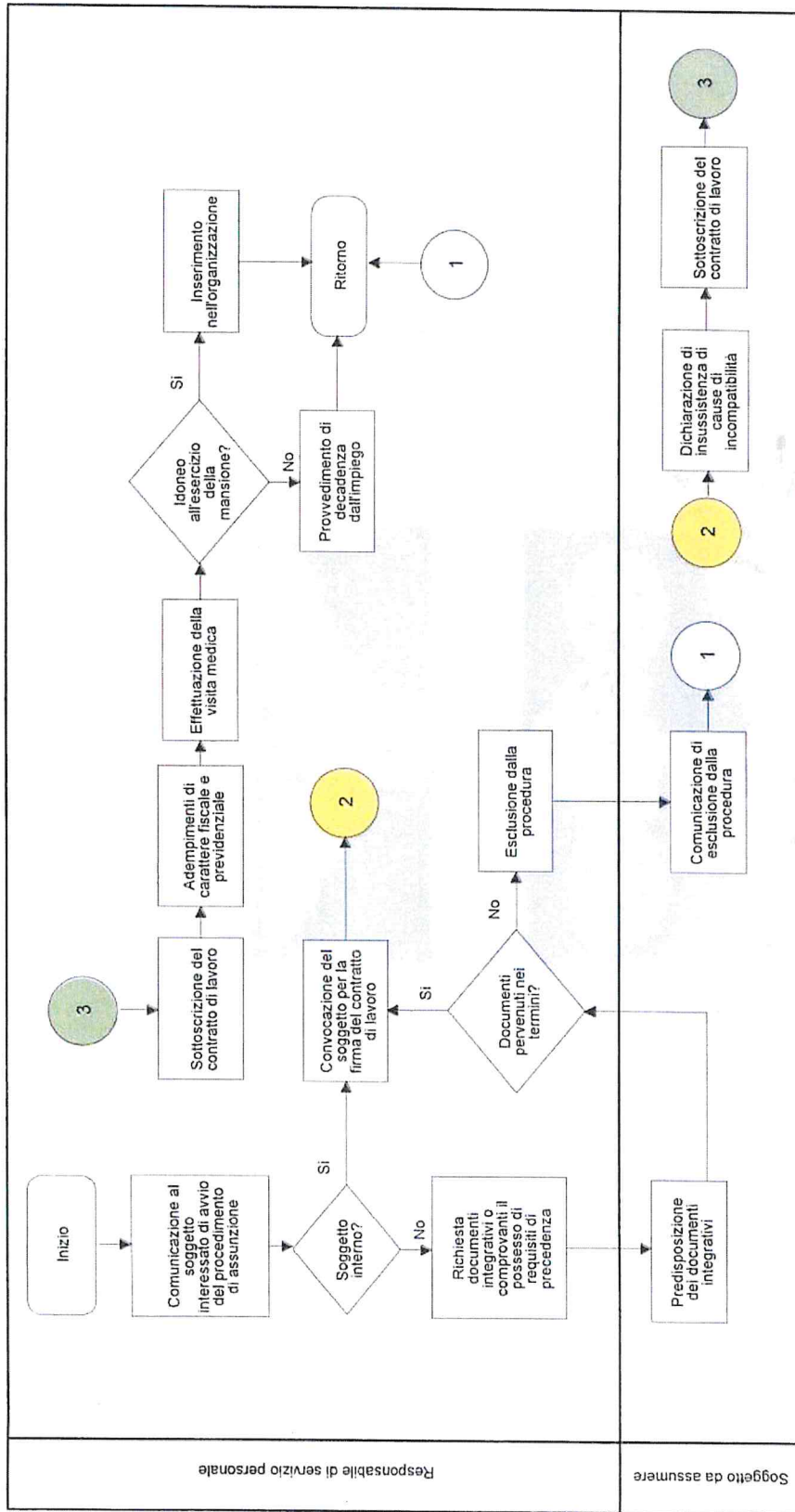
Sub - Processo - Assunzione obbligatoria



Sub - Processo - Lavori della commissione



Sub - Processo - Procedura di assunzione



Registro dei Rischi

1.4 - GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO - PTPC
2023-2025

Processo	Descrizione rischio	Misure di prevenzione		Ponderazioni totale	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
CONCESSIONE ASPETTATIVE- CONGEDI-PERMESSI L.104- ORE STUDIO	Rilascio dell'aspettativa, dei congedi e dei permessi in carenza dei requisiti	Medio	controlli interni a campione - rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo- procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività		RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
CONTROLLO ESIGENZE GIUSTIFICATIVE PER ATTIVAZIONE TIPOLOGIA CONTRATTUALE	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative predisposte "su misura" per favorire lavoratore predefinito	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo		RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE E SEGRETARIO
EROGAZIONE EMOLUMENTI STIPENDIALI ED ACCESSORIO ATTIVITA' MENSILE DI ELABORAZIONE STIPENDI E LUIQUIDAZIONE COMPENSI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Manomissione Busta paga	Medio	procedura informatizzata per la tracciabilità delle attività di liquidazione e pagamento- controlli interni a campione- rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo		RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPORANTI SANZIONI INFERIORI AI DIECI GIORNI	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato	Medio	controlli interni a campione - applicazione codice di comportamento		TUTTI RESPONSABILI
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COMPORANTI SANZIONI SUPERIORI AI DIECI GIORNI	Sanzione non corretta, omessa segnalazione alle autorità competenti in caso di reato	Medio	controlli interni a campione - applicazione codice di comportamento		SEGRETARIO COMUNALE
GESTIONE DI PROCEDURA RILEVAZIONE PRESENZE	Manomissione del cartellino - falsa attestazione della presenza. Il rischio è trasversale a tutti i settori	Medio	controlli interni a campione - rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo interno- applicazione codice di comportamento		RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

**1.4 - GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO - PTPC
2023-2025**

		Misure di prevenzione	
Processo	Descrizione rischio	Ponderazioni totale	
ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI, COMUNICAZIONE DEGLI STESSI IN PERLA PA	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	Medio	- controlli a campione
PROCEDURA DI ATTIVAZIONE COMANDI/DISTACCHI IN ENTRATA ED USCITA	Valutazione fuorviante dell'Istituto	Medio	pubblicazione istruttoria , rotazione dipendenti nei compiti di controllo
SPOSTAMENTI INTERNI, INDICAZIONI E PREDISPOSIZIONE ORDINE DI SERVIZIO	discrezionalità nella fase di valutazione e scelta del dipendente in mobilità - rischio di un accordo collusivo tra dipendente e dirigente al fine di ottenere la mobilità interna	Medio	applicazione regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici - controlli interni a campione
UTILIZZO MENSA/RIMBORSO PASTO SOSTITUTIVO	utilizzo mensa/richesta rimborso pasto sostitutivo in mancanza dell'effettiva timbratura e quindi del numero di ore minimo volto a garantirne il diritto	Medio	standardizzazione della procedura, audit interno, rotazione dipendenti nei compiti di controllo
VALUTAZIONE RESPONSABILI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	accordi collusivi per premialità indebite	Medio	standardizzazione della procedura, rotazione dipendenti nei compiti di controllo
VISITE FISCALI SU SEGNALAZIONI DEI RESPONSABILI O DEL SEGRETARIO	omessa richiesta di visita fiscale	Medio	controlli interni a campione

Registro dei Rischi 2023-2025

1

Procedimento		RECLUTAMENTO DEL PERSONALE				Misure di prevenzione
Fase	Descrizione rischio	Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
Sub Procedimento Mobilità						
Predisposizione e sottoscrizione dell'avviso di mobilità	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16	Org.	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.
Publicazione dell'avviso	Il rischio è che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato, tale da restringere la conoscenza della procedura.	2	3	6	Com.	Prevedere forme di pubblicazione che consentano la massima trasparenza possibile.
Effettuazione dei colloqui/delle prove	La mancata definizione preventiva dei criteri di valutazione può originare arbitrio valutativo.	4	4	16	Com.	Prevedere la definizione preventiva dei criteri di valutazione e la loro comunicazione ai soggetti richiedenti
Sub. Procedimento Selezione pubblica						
Predisposizione e sottoscrizione del bando	In questa fase di possono determinare situazioni di grande discrezionalità nell'individuazione dei requisiti richiesti.	4	4	16	Org.	Prevedere nel regolamento i criteri di valutazione dei soggetti e nel sistema dei profili professionali i requisiti di accesso per ogni singolo profilo.
Determinazione di nomina della commissione	Potrebbe sussistere una condizione di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate".	2	4	8	Org.	Determinare regole di formazione della commissione stringenti.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Procedimento	Descrizione rischio	Valutazione del rischio			Misure di prevenzione	Org. Comp.
		Probabilità	Impatto	Ponderazione totale		
<p>Fase</p> <p>Sub. Procedimento Lavori della commissione</p> <p>Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle prove</p>	<p>Il rischio che venga incaricato un unico commissario di predisporre le prove e che venga predisposto un numero di prove molto limitato, tale da permettere una compiuta preparazione specifica da parte di chi eventualmente fosse in possesso dei titoli.</p>	5	5	25	<p>Ogni commissario dovrebbe predisporre un numero di prove pari a quello che verrà sottoposto al sorteggio. Dovrebbe essere effettuato un primo sorteggio tra tutte le prove preparate (eventualmente in busta chiusa) e un secondo sorteggio da parte dei candidati.</p>	Org. Comp.
<p>Correzione della prove scritte</p>	<p>In questo caso, ovviamente, possono sussistere diverse tipologie di rischi, peraltro difficilmente contrastabili.</p>	4	4	16	<p>Le contromisure possibili si limitano alle modalità di voto in commissione. Va evitata la media dei voti espressi liberamente da ogni commissario e va adottato il sistema di voto che prevede che il Presidente faccia la proposta di votazione che viene adottata solo quando raggiunge a sua volta il voto favorevole della metà più uno dei commissari.</p>	Comp.
<p>Assegnazione incarichi interni di predisposizione delle domande</p>	<p>Sussiste stesso rischio esistente per la predisposizione delle prove scritte.</p>	5	5	25	<p>Anche in questo caso l'unica contromisura preventiva possibile è rappresentata dalla predisposizione di un numero di domande <i>n</i> volte superiore a quelle che verranno presentate ad ogni candidato e che riguardino tutte le materie trattate. Anche in questo caso le domande dovrebbero essere predisposte da ogni singolo commissario, ma non dovrebbe essere effettuato alcun sorteggio preventivo e il candidato dovrebbe sorteggiare le domande dall'insieme di quelle preparate.</p>	Org. Comp.
<p>Sub Procedimento - Collocamento ordinario</p> <p>Effettuazione delle prove attitudinali</p>	<p>Può sussistere il rischio che venga dichiarato inidoneo un candidato solo per poter scorrere l'elenco ed arrivare ad un soggetto specifico.</p>	3	3	9	<p>L'assegnazione del punteggio della singola prova orale deve essere effettuata immediatamente con il sistema ricordato in precedenza.</p>	Comp.
						Org.

Tabella 1 - Legenda

Sigla	Tipologia di misura
Obb	Misura obbligatoria
Org	Misura organizzativa
Com	Misura comportamentale
Tra	Misura trasversale