



COMUNE DI CERVINO
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
(Enti con meno di 50 dipendenti)**

Triennio 2024 -2026

Sommario

PREMESSA.....

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022).....

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE.....

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....

Sottosezione 3.1.1 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....

Sottosezione 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE.....

Sottosezione 3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....

Sottosezione 3.3.1 PIANO DELLA FORMAZIONE.....

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista dal D.M. 132/2022)

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di

Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente; in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Comune: CERVINO (CE)

Indirizzo: Via Giuseppe Toniolo n°48

Codice fiscale/Partita IVA: 00352450613

Sindaco: GIUSEPPE VINCIGUERRA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4806

Telefono: 0823 1503328

Indirizzo internet: www.comune.cervino.ce.it

PEC: comune.cervino@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO (non prevista dal D.M. 132/2022).

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 28/12/2023.

Sottosezione 2.2 PERFORMANCE.

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'Amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Il Comune di Cervino, in coerenza con gli atti di programmazione, con deliberazione di Giunta adottata in pari data al presente, ha approvato il PEG 2024/2026.

RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO: Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i. e sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024, ai singoli incaricati di elevata qualificazione viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo).

Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso del 30%.

Il Comune di Cervino adeguerà entro il 2024 il proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della performance ai sensi del suddetto dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e s.m.i.

Allegati alla presente sezione:

-All. 1 PdO 2024/2026

Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 7/2023, ha approvato il nuovo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

In particolare, ha evidenziato alcune criticità diffuse nella strategia di prevenzione della corruzione, soprattutto nelle diverse fasi di.

- analisi del contesto
- mappatura dei processi
- valutazione del rischio
- trattamento del rischio
- coordinamento tra PTPC e piano della performance
- coinvolgimento degli attori esterni ed interni
- monitoraggio dei PTPC.

Inoltre, il PNA ha formulato alcune indicazioni metodologiche che riguardano:

- L'analisi del contesto esterno ed interno, da migliorare
- La mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta e non solamente sulle aree a rischio
- La valutazione del rischio, in cui va tenuta in primaria considerazione la causa del rischio
- Il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili

Il presente PTPC viene pertanto integralmente ripensato alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall'aggiornamento del PNA di cui alla delibera ANAC 7 del 17.01.2023, seguendo il percorso di seguito schematizzato:

1	ANALISI DEL CONTESTO	A- ESTERNO
		B- INTERNO
2	MAPPATURA DEI PROCESSI	A-INDIVIDUAZIONE AREE B-INDIVIDUAZIONE PROCESSI
3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	A-IDENTIFICAZIONE
		B-ANALISI
		C-PONDERAZIONE
4	TRATTAMENTO DEL RISCHIO	A - IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE
		B - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Metodologia partecipativa

Il PNA addebita la scarsa qualità dei PTPC – tra l’altro – al ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Per gli Enti locali è stata chiaramente affermata la competenza della Giunta all’approvazione del PTPC; le competenze del Consiglio Comunale sono infatti limitate a quelle elencate dall’art. 42 del d.lgs. 267/2000, che non comprendono la materia in oggetto, anche in considerazione del fatto che il PTPC e le linee strategiche che lo sostengono hanno una forte valenza di tipo organizzativo e pertanto sono di pertinenza dell’organo esecutivo.

E' stato pubblicato sul sito dell'Ente, nonché in Amministrazione Trasparente, l'invito a cittadini e portatori di interesse dell'avvio del procedimento di redazione della proposta di nuovo Piano.

Scopo del PTPC è quello di valutare quali sono le situazioni che potenzialmente possono generare un rischio di comportamenti corruttivi e di organizzare un sistema di misure per "trattare" il rischio, ovvero per ridurre o escludere la possibilità che l'evento si verifichi.

Si è scelto di redigere il presente piano con una tecnica linguistica ed espositiva che privilegi la semplicità pur nella salvaguardia dei contenuti. Trasparenza significa, infatti, non solo rendere conosciuto il PTPC ma anche renderlo conoscibile, cioè leggibile, al fine di consentire un controllo diffuso del suo contenuto, delle misure prescritte e della loro attuazione.

ANALISI DEL CONTESTO

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno serve ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio, favoriscano il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune fa parte di:	Codice Istat: 061028 - Cap: 81023
ANCI e ANTER	Abitanti: 4.840 (Istat 31/12/2022)
	Superficie: 8,21 kmq
	Densità demografica: 611 ab/kmq
	Altitudine centro: 152 m s.l.m.

Il Comune di Cervino è compreso tra alcuni monti della catena tifatina e fa parte dell'[Appennino campano](#).

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
--	-----------------	--------------------

Durazzano (BN)	4,14 km	2.088
Santa Maria a Vico	4,31 km	14.093
Maddaloni	3,49 km	36.761
Valle di Maddaloni	4,5 km	2.637

L'economia è varia, ma prevale il settore primario, che si caratterizza per la coltivazione agricola di sussistenza, soprattutto con la coltivazione delle olive.

Il settore economico secondario si compone di una discreta rete distributiva in quanto annovera svariati esercizi commerciali, con prevalenza nel settore ricettivo-alberghiero. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno. Discreta la presenza di piccole e medie imprese operanti prevalentemente nei comparti alimentare, edile e manifatturiero.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono strutture di una certa rilevanza, tra le quali si distingue lo Stadio Comunale "Anna Razzano", situato alla località Carcarella, a fianco di un'area attrezzata a Centro Sportivo. Nel campo del sociale e sul fronte sportivo operano piccole e medie realtà associative. Si è costituito da poco un corposo ed operativo Nucleo di Protezione civile che sta favorendo l'aggregazione soprattutto tra giovani ed una presa di coscienza collettiva.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo.

A livello sanitario, è assicurato il servizio farmaceutico.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere non trascurabile, con recenti interventi di contenimento, risultanti dall'attivazione di piani di ammortizzatori sociali, servizio civile, finanziamenti regionali per le piccole e medie imprese.

IL CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Il Comune di Cervino ha una nuova amministrazione comunale a far data dal 05 ottobre 2021, a seguito di elezioni amministrative.

E' stato eletto Sindaco, a capo di una compagine fatta prevalentemente di giovani e di nuovi all'azione amministrativa, l'Avv. Giuseppe Vinciguerra. Sono stati eletti Consiglieri comunali:

Giuseppina Piscitelli (designata anche Vice Sindaca),

Rosalinda Razzano (assessora)

Francesco Piscitelli (assessore)

Martuccio Serino (assessore)

Giuseppe Abbatiello (Presidente del Consiglio)

Maria Grazia Stravino

Francesco De Lucia

Valentina D'Albenzio

Filippo Caturano (candidato sindaco)

Biagio Di Nuzzo (capogruppo d'opposizione)

Orsola Fusco

Giovina Del Gaudio

Per quanto riguarda invece la struttura burocratica professionale, l'organico al 31.12.2023 è formato da n. 11 dipendenti, (9 a tempo indeterminato, 2 a tempo determinato), più un'assistente sociale individuata dall'Ambito.

La struttura organizzativa, si articola in 4 aree:

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA (Resp. Dott.ssa Pasqualina Mocerino)

AREA LAVORI PUBBLICI/URBANISTICA/CIMITERO (Resp. Arch. Vincenzo Magnifico fino al 16/02/2024)

AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA (Resp. Ing. Pietro Esposito Acanfora)

AREA VIGILANZA (Resp. dott. Gaetano Oreste)

I settori sono retti da personale inquadrato nell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, titolari di incarichi di E.Q. in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

Alla Segretaria Comunale, in servizio in qualità di titolare della sede di segretaria dal 01.12.2022, è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 14 del 23.12.2022.

E' evidente l'enorme difficoltà di una macchina amministrativa che deve fare i conti con pochissimi dipendenti, nonché le numerose criticità derivanti dall'operazione di digitalizzazione e dalla smisurata mole di adempimenti richiesti dalla gestione dei fondi Pnrr. Tutto ciò richiederebbe senza ombra di dubbio un maggiore investimento in termini di risorse umane, investimento che purtroppo deve fare i conti con valutazioni finanziarie tutt'altro che positive. Eppure, nonostante le innumerevoli difficoltà, si è lavorato e si lavora cercando di garantire, in ogni caso, efficienza, trasparenza e informazione.

Il personale dipendente del Comune di Cervino, non ha subito procedimenti disciplinari o penali per eventi corruttivi.

MAPPATURA PROCESSI

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - l'origine del processo
 - il risultato atteso
 - il responsabile
 - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree soggette a mappatura le seguenti:

- a. acquisizione e gestione del personale;
- b. affidamento servizi, lavori e forniture;
- c. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- d. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- e. affari legali e contenzioso;
- f. incarichi e nomine;
- g. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- h. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- i. gestione dei rifiuti;
- j. governo del territorio;
- k. pianificazione urbanistica;

Per eseguire la seguente mappatura ed individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
 - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
 - esperienza rilevata.

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESP.	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione e della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	La Giunta provvede all'approvazione e della proposta	Programmazione-ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
			Responsabili di area	Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente. Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri

					Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Publicizzazione degli esiti	Publicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/ singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale Responsabili di area	Definizione e Valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta/ Responsabili di area	Elaborazione programma opere pubbliche/servizi e forniture	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Tutti i resp.	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Tutti i resp.	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	
				Predeterminazione del cronoprogramma	
Verifica				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della

Aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Tutti i resp.		normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Tutti i resp.	Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica corretta esecuzione del contratto	Tutti i resp.	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Tutti i resp.	Predisposizione documento liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Tutti i resp.	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente

Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Tutti i resp.	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	
-------------------------	-----------	--------------------------------------	---------------	---	--

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi/verifica su trasformazioni del territorio	Resp. Area LL PP/urbanistica	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
Resp. Area LL PP/urbanistica	/		Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente		
Resp. Area LL PP/urbanistica	/		Sovrastima del valore delle opere a scomputo		
Resp. Area LL PP/urbanistica	/		Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato		
Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard	Istanza di parte				
Realizzazione opere a scomputo	Istanza di parte				
Verifica e collaudo opere di Urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio				

Concessioni di uso di beni pubblici	Istanza	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di	Resp. Area	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari
Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafica	Ufficio demografico/poliziale locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Istanza parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Giunta/Sindaco/Assistente sociale Responsabile di servizio	/	Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	/	Sostegno soggetti in difficoltà	Giunta/Assistente sociale/Responsabile di servizio		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli Oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	/		Ufficio Tecnico		Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Concessione patrocini	/	Agevolare e l'utilizzo dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale / Responsabile del servizio	/	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di settore	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Giunta/Responsabile di settore	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Giunta/Responsabile di settore	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Resp. Area	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Resp. Area		
Autorizzazioni e incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Giunta/ Segretario Comunale/ Resp. area	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile settore finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile area LL PP/urbanistica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile area LL PP/urbanistica	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile settore tributi	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile settore tributi	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabili area	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Responsabili area	Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile settore finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili di settore	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile settore finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti rispetto al provvedimento di liquidazione dei Responsabili dei Servizi

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile settore urbanistica	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	/		Responsabile settore urbanistica/ ufficio polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	/		Responsabile settore urbanistica / ufficio polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	/		Tutti i responsabili di settore	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Istanza parte		Responsabile settore urbanistica/ ufficio polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	SANZIONI		D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Ufficio Polizia locale
/		Responsabile settore urbanistica/ polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze		Omessa contestazione

GESTIONE RIFIUTI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Gestione e smaltimento dei rifiuti	Iniziativa di parte o d'ufficio	Provvedimento conclusivo dell'attività di controllo	Resp. Area Ambiente ed Ecologia/Resp. Area Vigilanza	Istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> -abbandono rifiuti sul territorio -mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati - eventuale discrezionalità riguardo all' applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti.

GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Governo territorio	D'ufficio /su istanza di parte	Definizione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/ Giunta/ Responsabile settore urbanistica	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	<p>Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese</p> <p>Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso</p>
				Publicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative
				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio
				Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati
					Disparità di trattamento tra operatori
Sottostima del maggior valore generato dalla variante					

PIANFICAZIONE ATTUATIVA	D'ufficio /su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Consiglio Comunale/ Responsabile settore urbanistica	Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge
				Pubblicazione del piano	Asimmetrie informative

				Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni di contrasto con l'interesse di tutela del territorio
CONVENZIONI	Su istanza di parte			Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare rispetto
URBANISTICHE				Individuazione opere urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici
PERMESSI CONVENZIONATI					Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta
				Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta
					Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità
					Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti
				Monetizzazione aree a	Errata stima e conseguente

				standard	minore entrata per l'Ente
					Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a Destinazione pubblica
				Esecuzione opere	Mancata vigilanza sulla

				urbanizzazione	qualità dell'esecuzione
					Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere
CONTROLLO E RILASCIO TITOLI ABILITATIVI	Su istanza di parte	Attuazione delle strategie di sviluppo del territorio comunale	Responsabile settore urbanistica	Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio
				Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite
				Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo
					Rateizzazioni non consentite
					Non applicazioni sanzioni per ritardi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpare i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

Punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 -2	Bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
3	Discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4 -5	Elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA'	VALUTAZIONE IMPATTO	MISURA DEL RISCHIO
		(caratteristiche del processo amministrativo: di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	(economico, organizzativo, reputazionale)	
PROGRAMMAZIONE- RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DICARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche de l processo amministrativo:discrezionalità,rilevanza esterna, complessità,valore economico,frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico,organizzativo,reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	12
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali. Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione. Mancanza di definizione di una tempistica precisa. Omessa applicazione delle penali	4	4	16
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE				
PREDETERMINAZIONE DELCRONOPROGRAMMA				
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOZIALI	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	4	4	16

	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento			
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO				
DI LIQUIDAZIONE				
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA		2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI- PREAVVISO DINIEGO		2	2	4
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO		3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9

CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
----------------------------------	--	---	---	-----------

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali(es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	12
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esistenziale, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo :discrezionalità,rilevanzae sterna,complessità,valoree conomico,frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economic o,organizz ativo,reput azionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	16

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	16
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12
Occupazione suolo pubblico – pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	9

Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9
-------------------	----------------------------------	---	---	----------

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza eserna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16

GESTIONE RIFIUTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza es- terna, complessità, valore ec- onomico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Raccolta e smaltimento rifiuti	-abbandono rifiuti sul territorio -mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati - eventuale discrezionalità riguardo all' applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti	2	2	4

GOVERNO DEL TERRITORIO-attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	4	4	16
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	4	4	16
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	4	4	16
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati Disparità di trattamento tra operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	4	4	16
Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	3	3	9
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	3	3	9

Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	3	3	9
Calcolo degli oneri	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	2	3	6
Individuazione opere di urbanizzazione	Errata individuazione di priorità e benefici Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta	3	3	9
Cessione aree per urbanizzazioni	Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti	3	3	9
Monetizzazione aree a standard	Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica	3	3	9
Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere	4	3	12
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	3	4	12

Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	3	3	9
Calcolo del contributo di costruzione	Errata quantificazione del contributo Rateizzazioni non consentite Non applicazioni sanzioni per ritardi	3	2	6
Svolgimento controlli	Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia	4	4	16
	Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino			

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE–RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell’Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	4	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l’assunzione. Chiedere una relazione del responsabile del servizio in merito all’effettiva necessità dell’assunzione
SCELTA DELLA MODALITA’ DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	4	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale
PREDISPOSIZIONE DELL’AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con le previsioni del regolamento
PUBBLICIZZAZIONE DELL’AVVISO	Pubblicazione solo all’albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	8	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili	12	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all’Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l’insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	12	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	9	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l’accesso al posto da ricoprire

SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	9	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	9	Predeterminazione ne regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibere di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partenariato
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	8	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali.	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione.		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di definizione di una tempistica precisa. Omessa applicazione delle penali		La redazione del crono programma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZIALI	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.
AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa	16	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che

	<p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio.</p> <p>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento</p>		<p>consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.</p> <p>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto,affidatario,importo)al responsabile anticorruzione entro il 31/07e31/01</p>
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	4	Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca
VARIANTI	<p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra</p>	9	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	<p>Svolgimento non autorizzato di subappalto.</p> <p>Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione</p>	4	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE-ISTRUTT.	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Esercizio controllo successivo di regolarità
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRA ZIONI-PREAVVISO DINIENO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	9	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Coinvolgere più soggetti nel processo

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Aggiornamento di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per Tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	9	

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	9	
Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	16	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	8	Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	12	Specificata attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e bassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	16	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria-differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	9	Specificata attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Occupazione suolo pubblico pagamento Canone Unico Patrimoniale	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	16	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici

Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	9	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Trasmissione semestrale (31/01,31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01,31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo

GESTIONE RIFIUTI	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
<p>Raccolta e smaltimento rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> -mancato rispetto degli itinerari prescritti per la corretta raccolta dei rifiuti allo scopo di favorire singoli individui; - abbandono rifiuti sul territorio; - mancata segnalazione della presenza di rifiuti abbandonati; - eventuale discrezionalità riguardo all' applicazione di sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti; - eventuale discrezionalità riguardo alla determinazione della misure delle sanzioni connesse alla non corretta gestione di rifiuti. 	<p style="text-align: center;">4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto dei regolamenti disciplinanti la gestione del ciclo dei rifiuti; - determinazione di misure organizzative relative al sistema di raccolta dei rifiuti; - rispetto delle misure organizzative relative al sistema di raccolta dei rifiuti; - adeguata informazione in ordine ai comportamenti virtuosi correlati alla corretta gestione dei rifiuti

GOVERNO DEL TERRITORIO-attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Divergenza tra soluzioni tecniche e scelte politiche sottese Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso	16	Individuazione prima dell'avvio del procedimento, da parte dell'organo politico, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione del piano
Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	16	Divulgazione delle decisioni assunte e dei contenuti del piano anche mediante esposizione di sintesi in linguaggio non tecnico Specifiche attestazioni di rispetto degli obblighi di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	16	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali da utilizzare in fase di istruttoria Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento Monitoraggio conclusivo sugli esiti dell'istruttoria delle osservazioni per verificare quali e quanti proposte dei privati siano state accolte e con quali motivazioni
Varianti	Maggior consumo di suolo per garantire un indebito vantaggio ai privati Disparità di trattamento tra operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	16	Esplicitazione dell'obiettivo strategico da realizzare attraverso la variante, da esprimere attraverso una analitica motivazione della deliberazione di adozione Espressa verifica e attestazione di coerenza tra quanto sopra e le soluzioni tecniche adottate in sede di adozione della variante

Piani di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale e con la legge	9	<p>Costituzione di gruppi interdisciplinari di lavoro all'interno dell'Ente</p> <p>Incontri preliminari con il RUP con UTC e rappresentanti politici per definire gli obiettivi generali</p>
Pubblicazione del piano/ raccolta osservazioni	Asimmetrie informative	9	<p>Verifica di rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ss.mm.</p> <p>Divulgazione e trasparenza delle decisioni fondamentali anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico a beneficio della cittadinanza</p>
Approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse di tutela del territorio	9	<p>Motivazione analitica delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni per verificare quante proposte sono state accettate e con quali motivazioni – quadro di sintesi da consegnare al responsabile per la prevenzione della corruzione</p>
Calcolo degli oneri–convenzione urbanistica	Errata quantificazione rispetto all'intervento edilizio da realizzare	6	<p>Pubblicazione delle tabelle di quantificazione</p>
Individuazione opere di urbanizzazione	<p>Errata individuazione di priorità e benefici</p> <p>Indicazione di costi di realizzazione superiori rispetto a quelli che sosterebbe l'Ente per un'esecuzione diretta</p>	9	<p>Specifiche motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere</p> <p>Calcolo del valore delle opere da realizzare mediante riferimento ai prezzi che di solito l'amministrazione ottiene nei propri rapporti contrattuali per opere analoghe</p> <p>Verifica circa l'assenza di altri interventi realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato</p>

Cessione aree per urbanizzazioni	<p>Determinazione quantità di aree inferiori a quella dovuta</p> <p>Individuazione di aree di minor pregio o scarso interesse per la comunità</p> <p>Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica rilevanti</p>	9	<p>Monitoraggio semestrale su tempi e adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Richiesta da parte dell'UTC di un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica</p>
Monetizzazione aree a standard	<p>Errata stima e conseguente minore entrata per l'Ente</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra insediamenti produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	9	<p>Per le monetizzazioni di importo significativo, valutazione di congruità tramite Agenzia delle Entrate</p> <p>Previsione del pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione per evitare mancati o ritardati introiti</p> <p>In caso di rateizzazione, richiesta di adeguata garanzia</p> <p>Predeterminazione dei valori</p>
Esecuzione opere di urbanizzazione	<p>Mancata vigilanza sulla qualità dell'esecuzione</p> <p>Mancato rispetto delle norme sul soggetto che deve realizzare le opere</p>	12	<p>Verifica secondo tempi programmati del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori</p> <p>Comunicazione da parte del soggetto attuatore delle imprese utilizzate, anche per opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da previsioni normative</p>
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti del territorio	12	Rigorosa applicazione del codice di comportamento con specifica evidenza delle norme che regolano il conflitto di interessi
Richiesta di integrazioni documentali	Pretesto per esercizio di pressioni indebite	9	Monitoraggio su cause del ritardo, numero pratiche con integrazioni, con specifico riferimento a quelle che presentano un basso coefficiente di complessità

Calcolo del contributo di costruzione	<p>Errata quantificazione del contributo</p> <p>Rateizzazioni non consentite</p> <p>Mancata applicazione di sanzioni per ritardi</p>	6	Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, sanzione e rateizzazione. Elaborazione di apposito prospetto giustificativo acquisito al fascicolo
Svolgimento controlli	<p>Omissione dell'attività di verifica dell'attività edilizia</p> <p>Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino</p>	1 6	Individuazione puntuale degli interventi da assoggettare a verifica mediante sorteggio con estrattore di numeri verificabile nel tempo
			Verifica dei casi di applicazione di sanzione pecuniaria invece della sanzione ripristinatoria–analisi della motivazione

MONITORAGGIO PROCESSI PNRR

Aree di rischio

Appalti di lavori, servizi e forniture

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
PNRR - Programmazione	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 36/2023 ed assicurare il correlato accesso agli atti	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Redazione programma e specifica indicazione degli interventi inerenti il PNRR sia per lavori che per servizi con particolare riguardo alla progettazione	Programmazione lavori pubblici e acquisti di servizi e forniture senza la specifica indicazione degli interventi relativi al PNRR
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Rispetto del divieto di frazionamento artificioso	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Formazione specifica e periodica del personale che partecipa alle varie fasi dei procedimenti di gara	Mancata definizione dell'oggetto dell'affidamento e dell'individuazione modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Rispetto delle previsioni normative	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Garantire la diffusione e l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle eventuali informazioni integrative, in caso di documentazione non accessibile	Definizione di requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire interessi particolari

				online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni integrative	
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Uso motivato del criterio di offerta economicamente più vantaggiosa	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Utilizzo applicativo informatico da parte dei partecipanti che preveda la sola modalità digitale per la presentazione della documentazione finalizzata alla partecipazione alla gara	Distorsione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire interessi privati
PNRR – Progettazione della gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Nomina delle Commissioni di gara nel rispetto dei criteri di legge	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Pubblicazione tempestiva nella sezione Amministrazione Trasparente	Indebito ricorso a procedura negoziata per favorire privati interessi
PNRR - Procedura di scelta del contraente	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile il ricorso ad affidamenti diretti o frazionamenti di appalti	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di Incarichi di EQ attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento	Indebita revoca di badi di gara al fine di alterare gli esiti delle gare

PNRR - Procedura di scelta del contraente	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Utilizzo delle Piattaforme elettroniche di approvvigionamento (Consip, MePA, Sintel) in grado di assicurare la massima trasparenza grazie alla tracciabilità di tutte le operazioni effettuate per la scelta del contraente	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di Incarichi di EQ attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento	Distorsioni nella valutazione delle offerte in sede di gara
PNRR - Verifica dell'aggiudicazione e stipula	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Verifica di tutti i requisiti dichiarati in fase di gara, coinvolgimento di più soggetti	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Utilizzo del FVOE	Corretto svolgimento dei controlli sui requisiti dichiarati
PNRR - Verifica dell'aggiudicazione e stipula	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Rispetto delle tempistiche di cui al codice dei contratti e corretta tenuta dei	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Formazione specifica sulla corretta tenuta dei registri pubblici di documenti digitali	Corretto svolgimento della stipula del contratto e della sua registrazione

		registri			
PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Rispetto delle tempistiche di cui al codice dei contratti e corretta tenuta dei registri	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio	Disomogeneità delle operazioni in fase di esecuzione del contratto
PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Comunicazioni e reporting sulle perizie suppletive e di variante	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Controllo sistematico emissioni S.A.L. sulle attività di cantiere per i lavori e emissioni fatture sulle attività di forniture e servizi	Mancato rispetto scadenze temporali
PNRR - Esecuzione del contratto	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Obbligo di procedere, di regola almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti all'indicazione della nuova procedura di gara	Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento	Controllo a campione sulle determinazioni e provvedimenti adottati dai vari titolari di P.O. attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico regolamento.	Uso distorto delle proroghe e dei rinnovi contrattuali

<p>PNRR - Esecuzione del contratto</p>	<p>Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento</p>	<p>1. Ricorso alla Proroga esclusivamente nei casi di eccezionalità, debitamente documentati 2. Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente 3. Formazione personale 4. Controlli periodici</p>	<p>Titolare di Incarico di EQ della Area di riferimento</p>	<p>Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione specifica per dipendenti che operano in servizi particolarmente a rischio</p>	<p>Assoggettamento a pressioni esterne</p>
--	---	---	---	---	--

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE TRASVERSALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo.

1. La trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.);
2. l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. È elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e per "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. nr.82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE GENERALI

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

ATTIVITA': il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cervino è stato aggiornato in attuazione del DPR 81/2023, con deliberazione di G.C. n° 11 del 31/01/2024.

PROGRAMMAZIONE: *La misura è già operativa.*

MISURA GENERALE N. 2

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

ATTIVITA': L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è applicata con periodicità annuale.*

MISURA GENERALE N. 3

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

ATTIVITA': L'ente, con riferimento ai Responsabili di Area, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

PROGRAMMAZIONE: *la misura si applica in occasione dell'attribuzione dell'incarico, con verifica annuale.*

MISURA GENERALE N. 4

Regole per la formazione delle commissioni.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

ATTIVITA': L'ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura si applica in occasione dell'attribuzione dell'incarico.*

MISURA GENERALE N. 5

Incarichi extraistituzionali

La disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali cui l'amministrazione si conforma è quella di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

ATTIVITA': la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente deve essere normata da un provvedimento organizzativo di competenza della Giunta comunale. Ad oggi il Comune non ha ancora approvato un regolamento ad hoc.

PROGRAMMAZIONE: *approvazione regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali entro il prossimo triennio.*

MISURA GENERALE N. 6

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ATTIVITA':

- 1) 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) previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio 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) previsione della 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 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

5) previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

ATTIVITA'/PROGRAMMAZIONE: *misura da promuovere per una buona pratica.*

MISURA GENERALE N. 7

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Si dovrà prevedere la predisposizione di un percorso formativo compatibile con le ridotte risorse a disposizione dell'amministrazione, che abbia un approccio al tema della corruzione in grado di responsabilizzare l'amministrazione al perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

Si rimanda alla sottosezione 3.3.1 del presente PIAO.

ATTIVITA': Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.24*

MISURA GENERALE N. 8

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

ATTIVITA'/PROGRAMMAZIONE: allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi.

In alternativa alla rotazione potranno essere adottate adeguate ed ulteriori misure di prevenzione nelle aree a maggior rischio corruzione, quali:

-il potenziamento della trasparenza, che consente un controllo continuo e costante di ogni atto;

-lo svolgimento di periodiche conferenze di servizi che consentano il confronto e la reciproca conoscenza tra i responsabili;

-laddove l'organizzazione lo consenta, la suddivisione delle attività di istruttoria da quelle del provvedimento finale con soggetto istruttore – rup – non necessariamente coincidente con responsabile del servizio.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

ATTIVITA': si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: *nell'anno in corso non ricorrono i presupposti per l'applicazione della misura.*

MISURA GENERALE N. 9

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) – D.lgs. 165/2002 – D.L. 24/2023

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni

pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il nuovo D.L. 24/2023 ha introdotto la nuova disciplina in tema di whistleblower a partire dal 15 luglio 2023. Si prevedono due canali di segnalazione, uno interno in capo ad ogni singola Amministrazione ed uno esterno in capo all'AN.A.C.. La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower in quanto in via prioritaria è favorito l'utilizzo del canale interno e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6 del Decreto, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

ATTIVITA': L'ente, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, si è dotato di un canale di comunicazione interna attraverso una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. La gestione del canale di segnalazione è affidata direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

MISURA GENERALE N. 10

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. 190/2012, le Stazioni Appaltanti predispongono e utilizzano Patti di Integrità negli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Per darvi attuazione, i RUP sono tenuti ad inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito clausole in forza delle quali il mancato rispetto del patto di integrità stipulato dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il Patto di Integrità rappresenta un complesso di regole di comportamento che rafforzano condotte già doverose per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara, in funzione di prevenzione del fenomeno corruttivo, con particolare riferimento alla prevenzione di eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità nel delicato settore dei contratti pubblici e al fine di valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici. Tale Patto di Integrità dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto, conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento. La violazione del suddetto Patto comporta l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto. In ogni caso alla dichiarazione di violazione, consegue la segnalazione del fatto all'ANAC e alle competenti autorità.

PROGRAMMAZIONE: *Misura da promuovere per una buona pratica.*

MISURA GENERALE N. 11

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

PROGRAMMAZIONE: *l'ente si riserva di rendere operativa questa misura nel triennio 202/2026.*

MISURA GENERALE N. 12

I controlli interni

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il Comune di Cervino ha approvato un regolamento sui controlli interni con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 18/01/2013.

ATTIVITA': Il Regolamento recante la disciplina del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile prevede che:

- il Segretario comunale è individuato come titolare del potere di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
- gli atti da controllare sono scelti secondo una selezione casuale, attraverso estrazione "con cadenza semestrale";
- il Segretario redige un referto sui controlli effettuati e sul lavoro svolto.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione, è una fase di fondamentale importanza, per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Infatti, è l'attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure che consente di valutare, da un lato, se mantenerle o meno, dall'altro, di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure laddove quelle già programmate siano idonee allo scopo.

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione della disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza ha ad oggetto:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione;
2. il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione viene svolto su due livelli, secondo le seguenti modalità:

- un monitoraggio di primo livello, in capo ai Responsabili di Area dell'attuazione delle misure di contenimento dei rischi corruttivi;
- un monitoraggio di secondo livello, in capo al RPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure ed il loro impatto sull'organizzazione.

Il RPCT ogni anno, entro la data prevista da Anac, predisponde la relazione recante i risultati dell'attività svolta, relativa alla realizzazione delle attività di monitoraggio di secondo livello e si occupa della pubblicazione della stessa nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio sul funzionamento complessivo dello strumento di prevenzione riguarda invece tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi o più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che

possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Al fine di realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione, i Responsabili dell'Area e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dare luogo a provvedimento disciplinare.

Nel PNA-2022 vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;
- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia da 1 a 15 dipendenti il monitoraggio sarà effettuato con cadenza annuale.

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d. lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, prevede "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il registro delle domande di accesso

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro va pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

STATO DI ATTUAZIONE: questa misura sarà attuata entro l'anno 2024.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d. lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **"È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti"**.

L'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per ogni Servizio, ciascun Responsabile di Servizio, titolare di Elevata Qualificazione è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Servizio di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a servizio diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso oppure provvede ad inoltrarle al protocollo, che si occuperà della riassegnazione.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civili/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i servizi comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di

digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza. Per quanto riguarda il sito sono in corso adeguamenti rispetto al PNRR per adeguarlo alla misura.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara sarà altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato 2 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Allegati alla presente sezione:

-All. 2 - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

ORGANIGRAMMA AREE COMUNE DI CERVINO

(approvato con Delibera di G.C. n° 69 del 05/09/2023)

SINDACO

SEGRETARIO/RPcT

AREA AMMINISTRATIVA/FIN ANZIARIA	AREA LAVORI PUBBLICI/URBANIST ICA	AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA	AREA VIGILANZA
AFFARI GENERALI			
ELETTORALE		ECOLOGIA E AMBIENTE	POLIZIA LOCALE
STATO CIVILE E ANAGRAFE	LAVORI PUBBLICI E PNRR URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	IGIENE URBANA	PROTEZIONE CIVILE
CONTENZIOSO	CIMITERO	SICUREZZA SUL LAVORO	
POLITICHE SOCIALI	SUAP		
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E BILANCIO			
TRIBUTI			
PERSONALE E PARTECIPATE			
MONITORAGGIO PNRR			

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione denominato "Area".

L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati al servizio, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza del servizio.

Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:

- Assistenza e consulenza agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'esercizio dell'indirizzo e di controllo;
- Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;
- Adempimenti finali determinazioni del Responsabile del servizio;
- Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili degli altri Servizi;
- Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;
- Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla sezione " Amministrazione Trasparente";
- Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti, anche da parte dei consiglieri comunali, in relazione agli ambiti di propria competenza;
- Eventuale supporto nell'adempimento relativo all'esercizio del diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;
- Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente.
- Formazione del personale assegnato alla singola Area.
- Procedimenti per la contrazione di mutui, ad eccezione degli aspetti di pertinenza della relativa area.

AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA Anagrafe e Stato civile – Politiche Sociali – Contenzioso – Segreteria - turismo, cultura, pari opportunità e associazionismo - TRIBUTI - PERSONALE (Gestione Giuridica ed Economica) - PARTECIPATE - MONITORAGGIO E GESTIONE PNRR

Anagrafe e stato civile:• Tenuta e aggiornamento registro popolazione residente: iscrizioni per immigrazione – per nascita, cancellazioni per emigrazione – per morte; • Pratiche Immigrazione cittadini italiani e stranieri ed Emigrazione e relativa istruttoria; • Pratiche Cambio Abitazione e relativa istruttoria; • Attività di sportello per 17 ore settimanali; • Rilascio Certificati Anagrafici e di Stato Civile; • Rilascio Carte di Identità e relativa statistica bimestrale ed annuale; • Rilascio Attestazioni Regolarità di Soggiorno e Attestazione Diritto di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari; • Rinnovo dimora abituale per cittadini extracomunitari; • Verifiche Anagrafiche; • Statistiche demografiche mensili e annuali per ISTAT;• Statistiche demografiche mensili ed annuali per ASL; • Gestione della banca dati anagrafica contenuta nell'Indice Nazionale delle Anagrafi e

aggiornamento mediante il Sistema Automatico di Interscambio Anagrafico sino al passaggio all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; • Rilevazione eventi di Stato Civile: redazione atti di Nascita, di Morte, di Matrimonio, di Cittadinanza e relativa istruttoria sia per iscrizione che per trascrizione; • Trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali italiani e stranieri nei registri dello Stato Civile; • Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita da avvocati per separazioni e divorzi consensuali ex art. 6 D.L. 132/2014 conv. L.162/2014; • Separazioni consensuali e divorzi mediante accordi dinanzi all'Ufficiale dello Stato Civile ex art. 12 D.L. 132/2014 conv. L. 162/2014; • Rilascio autorizzazioni di polizia mortuaria: trasporto salma in Italia o all'estero, cremazione salma, cremazione resti mortali, affidamento urne cinerarie, permessi di seppellimento; • Aggiornamento Anagrafe a seguito di eventi di Stato Civile e comunicazioni a uffici interni ed enti esterni interessati; • Tenuta e Aggiornamento archivio cartaceo anagrafico; • Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero: iscrizioni, cancellazioni, modifica indirizzo; • Aggiornamento dei registri dello Stato Civile con annotazioni; • Attribuzione Codice Fiscale ai neonati; • Redazione delle liste di leva cartacee e telematiche; • Autenticazione firme, copie e legalizzazioni di fotografie; • Autenticazione firme su passaggi beni mobili registrati;

Servizi elettorali e statistica:• Redazione delle proposte di deliberazione, delle determinazioni e adempimenti vari connessi alla costituzione dell'ufficio elettorale e alla autorizzazione allo svolgimento di lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali; • Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali mediante le previste revisioni semestrali, dinamiche ordinarie e straordinarie; • Gestione dei procedimenti relativi alle liste elettorali aggiunte relative al voto dei cittadini comunitari; • Gestione tessere elettorali; • Gestione degli adempimenti previsti in occasione di consultazioni elettorali; • Rilascio dei certificati iscrizione liste elettorali; • Statistiche elettorali realizzate con modalità telematiche; • Tenuta ed aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio; • Gestione dei procedimenti connessi agli elenchi dei giudici popolari; • Ufficio statistica, censimenti e rapporti con l'ISTAT;

Protocollo- Archivio – Affari generali e Contenzioso:• Gestione ritiro e deposito della corrispondenza, protocollo in entrata e in uscita, smistamento copia e consegna; • Gestione notificazione atti e pubblicazione atti di competenza della giunta comunale e del consiglio comunale, mediante affissione all'Albo Pretorio on line e in altri luoghi pubblici all'interno del territorio comunale; • Predisposizione, aggiornamento e gestione dell'Albo degli avvocati;• Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni e convenzioni per costituzioni in giudizio e incarichi legali per la difesa dell'Ente, nonché per la concessione del patrocinio legale ai dipendenti e amministratori; • Impegno e liquidazione onorari agli avvocati incaricati dall'Ente; • Predisposizione proposte di deliberazione per transigere cause pendenti, previa eventuale relazione istruttoria del responsabile del settore di competenza o per il riconoscimento di debiti fuori bilancio nei confronti di legali;• Istruttoria, raccolta e archiviazione fascicoli controversie legali in relazione agli ambiti di propria competenza; • Procedimenti interventi di ripristino funzionalità beni mobili (arredi, attrezzature e apparecchiature, dotazioni informatiche); • Gestione procedimenti riparto e liquidazione proventi diritti di segreteria.

Sociale, scuola e servizi socio assistenziali: • Rapporti e attività di collaborazione con l'ufficio di piano; • Servizi nel settore delle politiche sociali non gestiti in forma associata dall'ente capofila e in particolare: • Procedimenti per la concessione di contributi a valere sul fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione ex art. 11 della Legge n. 431/ 1998; • Segretariato Sociale; • Servizi di sostegno alle famiglie ai minori, ai giovani, agli anziani, alla famiglia, ai diversamente abili e agli adulti in difficoltà; • Interventi di contrasto al disagio giovanile, minorile e interventi nei confronti di minori a rischio di coinvolgimento in attività criminose; • Interventi di collocamento

protetto dei minori in emergenza sociale; • Interventi di inserimento lavorativo a persone svantaggiate; • Interventi di sostegno economico per l'integrazione del reddito; • Procedimenti relativi a progetti personalizzati di aiuto per le persone con handicap grave (Legge 162); • Procedimenti riguardanti interventi rivolti agli anziani, compreso l'inserimento in comunità alloggio e/o altre strutture pubbliche o private; • Procedimenti riguardanti interventi in favore di detenuti ed ex detenuti; • Procedimenti riguardanti la gestione dei benefici previsti dalle leggi di settore (nefropatici, talassemici, infermi di mente, ecc.); • Accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote di compartecipazione alla spesa a carico degli utenti e tenuta della relativa contabilità; • Predisposizione di relazioni sociali su casi seguiti o segnalati da altri enti o organismi; • Preparazione e partecipazione a riunioni anche in equipe e convocate da altri enti o organismi (ad es. UVT, Servizi educativi, GLH); • Monitoraggio, verifiche requisiti e sopralluoghi per autorizzazione al funzionamento di strutture destinate a servizi sociali; • Procedimenti riguardanti le povertà estreme (contributi e inserimenti lavorativi); • Istruttoria e rilascio pareri per esonero pagamento tariffe servizi comunali e servizi erogati da altri organismi o soggetti; • Procedimenti per la concessione di assegni per il nucleo familiare e assegni di maternità; • Procedimenti SGATE (agevolazione energia elettrica) e altre agevolazioni in favore di particolari categorie; • Attività di controllo e verifica del funzionamento dei servizi sociali affidati a terzi; • Gestione soggiorni estivi per anziani; • Procedimenti riguardante la formazione e l'aggiornamento delle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia economica e popolare e adempimenti connessi; • Richiesta contributo per Diritto allo Studio; • gestione iscrizioni servizio scuolabus; • gestione esenzioni e agevolazioni pagamento servizio di refezione scolastica; • assegni di studio e borse di studio; • Programmazione e gestione dei procedimenti attinenti i servizi scolastici (refezione scolastica e trasporto) e il diritto allo studio compreso i rapporti e il raccordo con gli enti interessati nonché la disciplina e la determinazione delle tariffe da applicare ai servizi; • Procedimenti di istituzione, aggregazione, fusione e soppressione scuole, sentite le istituzioni scolastiche, nonché piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche e di utilizzazione degli edifici scolastici, previa intesa con le medesime; • Procedimenti relativi ai servizi di supporto organizzativo al servizio di istruzione per gli alunni con handicap diversamente abili o in situazioni di svantaggio; • Procedimenti riguardanti tirocini formativi e orientamento; • Attività di collaborazione nella Programmazione e progettazione e/o raccolta ed elaborazione dati per la presentazione di istanze di finanziamento, riguardanti le funzioni di competenza, presso UE, Regione o altri Enti, anche in sinergia con altri servizi comunali e/o altri enti o partner privati; • Interventi di competenza del Comune da effettuare con riferimento alle attività didattiche collaterali nella scuola dell'obbligo; • Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola, per qualsiasi questione attinente i servizi scolastici; • Interventi di competenza della scuola dell'obbligo; • Procedimenti di accertamento delle entrate derivanti dal pagamento di quote per servizi a domanda individuale e non e tenuta della relativa contabilità; • Procedimenti e adempimenti per assicurare la promozione di particolari attività didattiche; • Istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti concernenti i servizi scolastici e la pubblica istruzione; • Istituzione di nuovi servizi scolastici e regolamentazione per il funzionamento e l'accesso; • gestione dei centri estivi diurni per minori; • gestione delle entrate relative all'utilizzo dello scuolabus comunale e della mensa comunale;

Segreteria – atti amministrativi: • Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare; • Adempimenti connessi all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali; • Procedimenti e attività di gestione del trattamento economico degli amministratori, adempimenti connessi; • Procedimenti connessi alla nomina delle commissioni consiliari e comunali e alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni; • Procedimenti e adempimenti connessi al funzionamento delle Commissioni consiliari e funzioni di

segreteria delle medesime; • Cura e predisposizione di tutti gli atti per la gestione e archiviazione delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; • Cura e predispone tutti gli atti per la pubblicazione, la comunicazione ai Capi gruppo, ai Consiglieri, alla stampa, agli uffici, e inserimento in rete – nel server – delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale • Gestisce il registro dei Decreti del Sindaco; • Procedimenti per la costituzione di forme associative per lo svolgimento di funzione e servizi rientranti negli ambiti di propria competenza; • Adempimenti connessi all'applicazione della legge in materia di tutela della riservatezza, da intendersi anche controllo e coordinamento degli altri servizi; • Raccolta aggiornata dei testi dei regolamenti comunali e relativa divulgazione; • Anagrafe consiglieri comunali, adempimenti connessi; • Contabilizzazione indennità di funzione e di presenza degli amministratori comunale e rapporti con gli enti previdenziali; • Procedimenti riguardanti la nomina e la gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;

Turismo, associazionismo, politiche di genere: • patrocini gratuiti ed onerosi per iniziative ed eventi; • Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura, del turismo e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali e la relativa informazione, dello sport e degli spettacoli, compresi gli interventi da finanziarsi con fondi provinciali e regionali, quali ad esempio quelli riguardanti le manifestazioni culturali di spettacolo; • Procedimenti di concessione contributi e patrocinio ad associazioni nel settore della cultura e del sociale in genere.

Ordinaria attività di gestione spazi comunali: Pulizia Sede Comunale: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio (es. telefonia, software house); • Servizi assicurativi: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Procedimenti e attività riguardanti la logistica e la destinazione degli spazi e degli uffici del Palazzo Comunale; • Tenuta chiavi beni immobili comunali; • Procedimenti inerenti i servizi di pulizia locali comunali; • Gestione dei sinistri relativi al patrimonio comunale: apertura sinistro presso assicurazione e eventuale liquidazione;

Gestione Bilancio e Contabilità: • Programmazione Economica – Finanziaria; • Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione; • Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi; • Contabilità economica; • Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio; • Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati ; • Gestione del reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale; • Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili; • Contabilità generale e fiscale; • Coordinamento del controllo di gestione che coinvolge contestualmente tutte le aree ed i relativi responsabili; • Gestione Bilancio; • Gestione contabilità IVA; • Gestione contabilità mutui; • Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; • Controllo di regolarità contabile; • Gestione procedimenti di impegno e liquidazione spese servizi di competenza; • Previsione entrate e spese servizi di competenza; • Gestione impegni automatici; • Mandati di pagamento e reversali di incasso; • Gestione e trasmissione ordinazioni; • Gestione caricamento fatture in entrata; • Gestione emissioni fatture; • Gestione Irpef; • Gestione INPS/IRAP; • Gestione C/C postali; • Gestione verifiche di cassa; • Gestione residui attivi e passivi, in collaborazione con i responsabili di settore; • Debiti fuori bilancio: contabilizzazione; • Procedimento di nomina del Revisore dei Conti; • Assistenza al Revisore dei Conti; • Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere; • Corte dei Conti: Rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni; • Procedimenti per la contrazione di mutui, limitatamente agli aspetti contabili; • Ricerca , studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento; • Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

Trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale; Personale dal punto di vista del rispetto degli obiettivi finanziari :

• Gestione economica, previdenziale, assistenziale e assicurativa del personale a tempo indeterminato e determinato, del segretario comunale, del personale dei cantieri e dei soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e con contratto di lavoro autonomo e rapporti con enti vari; • Predisposizione atti di determinazione del trattamento economico per la costituzione di rapporti di lavoro e per l'applicazione economica dei CCNL e collaborazione con il segretario comunale; • Predisposizione atti per la determinazione della situazione retributive e contributive ai fini del collocamento in quiescenza del personale dipendente e dei segretari comunali; • Attività di elaborazione e/o trasmissione dati relativi al trattamento economico del personale ai servizi dell'ente e ad altri organismi; • Redazione Certificazione Unica e trasmissione telematica; • Gestione delle attività amministrative di denunce all'Inail degli infortuni sul lavoro; • Collaborazione con il segretario comunale nel procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; • Tenuta e aggiornamento del fascicolo personale di ciascun dipendente; • Procedimento per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; determinazioni e proposte di deliberazione per quanto di competenza della Giunta; • Procedimenti per la ripartizione del fondo per le risorse decentrate, impegni e applicazione degli istituti contrattuali previsti nel contratto collettivo decentrato aziendale (esclusi gli atti di competenza di ciascun responsabile di servizio), liquidazioni; • Procedimenti per la costituzione del fondo per il lavoro straordinario e formazione, impegni e assegnazione dei budget ai responsabili dei servizi, liquidazioni; • Istruttoria domande di collocamento in quiescenza, comprese quelle per inabilità e per causa di servizio, rapporti con gli organismi competenti e gestione complessiva dei procedimenti; • Conto annuale del personale, raccolta e trasmissione dati su distacchi, aspettative e permessi sindacali e su altre statistiche o indagini riguardanti il personale e il Segretario Comunale; • Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale di tutto il personale; • Espleta tutte le procedure inerenti le cessazioni: pratiche di pensione e relativi adempimenti, pratica inerente il trattamento di fine servizio e relativi adempimenti; • Certificazioni di servizio prestatato ai fini previdenziali e contributivi, rilascio PA04; • Cura gli adempimenti per l'indennità di fine preavviso; • Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi del personale in servizio; • Concessione assegno per il nucleo familiare e ricognizione annuale del diritto; • Elaborazione del Modello 770 semplificato e ordinario, e relativa trasmissione al ministero per via telematica TFR; • Trasmissione per via telematica del modello Unico; • Adempimenti relativi alla compilazione del mod. DM 86/88 bis ai fini della richiesta dell'indennità di disoccupazione del personale assunto a tempo determinato; • Cessioni o pignoramenti di Stipendio; • Adempimenti riguardanti la trasmissione di dati per l'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente e per gli incarichi di collaborazione a soggetti esterni; • Relazioni sindacali, informazione, verbalizzazione delle sedute di contrattazione, consultazione e concertazione; • Procedimenti per la stipula del contratto collettivo decentrato; convocazione delle parti, rapporti con le organizzazioni sindacali e le RSU, e ogni adempimento connesso; • Compilazione tassi assenza e presenza del personale; • Atti selezione e costituzione rapporti di lavoro dipendenti a tempo indeterminato e determinato; • Tenuta contratti individuali di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, mediante altre forme previste da normative statali e regionali; • Procedimenti di determinazione dell'orario di servizio; • Gestione buoni pasto; • cura e gestisce tutti gli adempimenti relativi all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e s.m.i; • Gestione procedimenti e tenuta atti presenze, per concessione congedi, (con esclusione del congedo ordinario che resta di competenza di ciascun responsabile di servizio), permessi, aspettative, astensioni per maternità, infortuni sul lavoro, visite fiscali; • Certificazioni di servizio; • Concessione aspettativa motivi sindacali • Concessione aspettative per dottorato; • Concessione congedi per malattia e altre cause (Legge 104/92); • Cura gli adempimenti relativi all'applicazione della Legge sulle Categorie protette; • Riconoscimento infermità per causa di servizio; • Dispensa dal servizio per inidoneità fisica; • Dimissioni dal servizio; • Comunicazioni al dipartimento della Funzione pubblica e alle varie banche

dati riguardanti il personale; • Gestione assenze del personale per malattia e procedimento per invio visite mediche.

Economato :• Gestione forniture economali, nel rispetto del relativo regolamento; • Gestione cassa economale (contabilità e depositi vari, come da regolamento); • Pianificazione del fabbisogno di beni di interesse generale e gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, arredi e attrezzature (con esclusione delle dotazioni informatiche) destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni;

Gestione dei tributi comunali:• Procedimenti gestione tariffe e tributi, Imposta di pubblicità e diritti pubbliche affissioni, compresi i rapporti con il pubblico, l'attività di accertamento, il contenzioso, la riscossione, anche coattiva, i ruoli, gli sgravi e i rimborsi, la redazione di proposte di deliberazione e di determinazioni riguardanti i tributi e per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso; • Procedimenti inerenti lo studio, l'analisi, la istituzione, la disciplina, la determinazione di tariffe e aliquote e la gestione di tributi e tariffe, compresi l'addizionale comunale IRPEF e quelli previste dalla legge sul federalismo fiscale; • Attività di stima e previsione di entrate tributarie ed extratributarie; • Attività di verifica, di concerto e su richiesta delle singole aree interessate, per l'accertamento di evasione ed elusione tributi attraverso strumenti informatici, catastali e provvedimenti edilizi e commerciali, nonché mediante l'invio di questionari informativi ai contribuenti per l'acquisizione di elementi utili all'attività accertativa; • Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti e ai contribuenti mediante manifesti, avvisi aggiornamento sito internet ecc.; • Procedimenti gestione entrate extratributarie: accertamenti entrate di competenza del servizio e tenuta della relativa contabilità; riscossione coattiva; • Procedimenti e attività per la partecipazione all'accertamento di imposte statali;

Società Partecipate: • Attività riferite ai bilanci delle società e degli organismi di diritto privato e di diritto pubblico partecipati dall'ente e trasmissione dati ai vari organismi; • Razionalizzazione e controllo delle partecipazioni, delimitazione del Gap, proposte di delibera di Giunta e Consiglio per tutto quanto attiene alle partecipazioni e relative comunicazioni alla Corte dei Conti;

Informatizzazione.

AREA LAVORI PUBBLICI /URBANISTICA /CIMITERO

• Procedimento per la redazione della programmazione triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale, adempimenti vari e relativo monitoraggio, e relativa responsabilità nonché del piano biennale degli acquisti e forniture; predisposizione delle relative proposte di delibera per Giunta e Consiglio • Responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici in ambito edile, stradale, di edilizia scolastica, di impiantistica sportiva, di pubblica illuminazione, di infrastrutture di sottosuolo, di difesa del suolo e di prevenzione del rischio idrogeologico e/o di frana, delle urbanizzazioni e in genere di ogni intervento previsto nel programma triennale dei lavori pubblici, comprese le opere pubbliche considerate strategiche per l'amministrazione comunale, e in particolare: • Formulazione istanze di finanziamento a valle dell'attività di pianificazione dell'Area 4; Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi; • Procedimenti per l'affidamento degli incarichi professionali per progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza e altre prestazioni accessorie; • Procedimenti di verifica e validazione dei progetti; • Procedimenti per l'affidamento dei lavori: Indizione e svolgimento gare d'appalto; • Gestione complessiva del procedimento di esecuzione dei lavori e del relativo contratto; • Trasmissione atti, dati, informazioni, comunicazioni e statistiche all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici alla Regione e ad altri organismi; • Predisposizione e trasmissione di rendiconti e dati in relazione a finanziamenti concessi dalla Regione o da altri organismi, nelle forme previste e monitoraggio; • Ogni

altra attività propria del responsabile del procedimento dei lavori pubblici; • Istruttoria, redazione provvedimenti e pareri su progetti presentati da altri organismi pubblici; • Statistiche a contenuto tecnico riguardanti i lavori pubblici; • Attività di collaborazione nella raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Attività di collaborazione nei censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete; • Procedimenti per la manutenzione straordinaria programmata e adeguamento a norma della viabilità comunale; • Procedimenti riguardanti la programmazione, progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria di interventi di arredo urbano; • Eventuale responsabile della centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante ovvero responsabile per il comune dei rapporti con la centrale unica di committenza e/o della stazione unica appaltante

• **Servizi Pubblici:** Gestione, controllo e procedimenti riguardanti i servizi pubblici gestiti direttamente dall'Ente e/o esternalizzati: • Servizi cimiteriali, compreso il servizio lampade votive e collaborazione all'emissione del relativo ruolo; • Servizio Idrico Integrato • Pubblica Illuminazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Manutenzione strade: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Manutenzione verde urbano: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Manutenzione immobili comunali: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • • Manutenzione ascensori: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio disinfezione e derattizzazione: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio TPL (Trasporto Pubblico Locale): gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio calore: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio; • Servizio presidi antincendio: gestione del servizio e rapporti con i fornitori del servizio

Gestione patrimonio: attività di ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale; • Redazione deliberazione per ricognizione e valorizzazione del patrimonio comunale e adempimenti connessi; • Redazione di proposte per la valorizzazione del patrimonio comunale e la sua gestione; • Procedimenti per la alienazione, concessione e locazione dei beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio comunale, comprese quelli appartenenti al demanio cimiteriale e verifica delle relative entrate; • Elaborazione dati e predisposizione elaborati sul patrimonio da trasmettere all'ufficio bilancio per il conto del patrimonio; • Gestione degli usi civici; • Adempimenti vari riguardanti il patrimonio: valutazione beni e accatastamento; • Ogni altro compito e funzione previsti dal regolamento comunale per la gestione del patrimonio comunale; • Redazione di perizie di stima per l'alienazione, concessione e locazione di beni comunali; • Redazione di stime dei beni patrimoniali anche per aggiornamento valore dei beni di cui all'inventario e per la sottoscrizione di polizze assicurative; • Procedimenti per l'accatastamento degli immobili comunali (compreso l'affidamento degli incarichi a tecnici esterni); • Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade ed altri impianti a rete; • Progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, certificati di regolare esecuzione e collaudi relativi ad interventi di manutenzione del patrimonio; • Procedimenti acquisto carburante per impianti di riscaldamento degli uffici comunali; • Procedimenti per l'affidamento e la gestione (manutenzione periodica) degli impianti tecnologici quali impianti di pubblica illuminazione, impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori; • Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale; • Predisposizione atti per partecipazione a bandi di altri organismi pubblici; • Raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili comunali, mappatura e censimenti delle reti idriche, fognarie, illuminazione pubblica, strade, e di tutti gli impianti a rete; • Gestioni Certificazioni degli edifici

pubblici; • Redazione, tenuta e gestione inventari beni mobili ed immobili, controllo e gestione carico e scarico dei beni mobili assegnati e del magazzino economico;

Servizio edilizia privata, espropriazioni • Responsabile dello sportello unico per l'edilizia (SUE) • Procedimenti riguardanti il rilascio di permessi di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), denunce di inizio attività (DIA), comunicazione inizio lavori e asseverate (CIL – CILA); • Gestione procedimento di accertamento pagamento contributi concessori, verifiche e procedimenti di incameramento e svincolo delle polizze fideiussorie, pagamento sanzioni amministrative edilizie; • Collaudo e assunzione in carico di opere di urbanizzazione realizzata da privati nell'ambito di piani di lottizzazione; • Gestione dei procedimenti di concessione contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati; • Gestione dei procedimenti per la concessione di contributi a privati per interventi nell'edilizia, ai sensi delle leggi di settore, quali ad esempio la L.R. 15/2005 o nell'ambito di bandi regionali; • Istruttoria, redazione e raccolta certificati di destinazione urbanistica, di agibilità e altri certificati attinenti alle funzioni di competenza, e adempimenti connessi, compreso l'accertamento dei relativi diritti di segreteria; • Deposito tipi di frazionamento; • Raccolta contratti trasmessi dai notai; • Cartografia e sistema informativo territoriale; • Raccolta e trasmissione dati riguardanti l'edilizia e rapporti con la Regione e altri organismi statali e regionali che abbiano competenza; • Tenuta e custodia dei rapporti in materia di abusivismo edilizio; • Redazione e raccolta elenchi e adempimenti successivi in materia di abusivismo edilizio da trasmettere e pubblicare a cura del Segretario Comunale. • Procedimenti e adempimenti concernenti l'abusivismo edilizio; • Ordinanze nel settore della vigilanza edilizia e della repressione degli abusi edilizi; • Procedimenti istruttoria e rilascio titolo abilitativo per pratiche di condono edilizio; • Procedimenti riguardanti l'assegnazione e la concessione di aree per l'edilizia residenziale pubblica; • Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.

Pianificazione e sviluppo locale • Procedimenti di redazione e approvazione piani urbanistici generali e attuativi, piani per l'edilizia economica e popolare, piani per gli insediamenti produttivi; • Procedimenti di determinazione delle quantità, delle qualità e dei prezzi delle aree da destinare ad edilizia economica e popolare; • Procedimenti di approvazione dei piani di lottizzazione e stipula delle relative convenzioni per cessione aree e realizzazione opere di urbanizzazione; • Procedimenti di approvazione di accordi di programma; • Procedimenti di carattere generale e di pianificazione riguardanti il Piano Territoriale Paesaggistico Regionale (PPTR); ➤ procedimenti V.I.A./ V.A.S. - (valutazione impatto ambientale) • Procedimenti per la costituzione dell'ufficio di piano e per il conferimento di incarichi di collaborazione e/o di lavoro autonomo; • Predisposizione atti per la partecipazione a bandi di altri organismi pubblici e/o privati; • Procedimenti riguardanti la pianificazione urbanistica nei settori produttivi; • Procedimenti riguardanti l'energia e il risparmio energetico e i relativi piani; • Procedimenti per la redazione e la approvazione del piano acustico; • Coordinamento attuazione Patto dei Sindaci; • Coordinamento e attuazione Contratto di Fiume; • Ufficio di Progettazione Europea; • Centro Commerciale Naturale; • Procedimenti di approvazione di accordi di programma

Sportello Unico Attività produttive e agricoltura • Responsabile dello sportello unico per le attività produttive; • Procedimenti riguardanti la programmazione e la pianificazione del settore commercio e pubblici esercizi; • Procedimenti riguardanti il commercio in sede fissa e ambulante, forme speciali di commercio, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi, distributori di carburante, parrucchieri ed estetisti, artigianato, agricoltura, servizi di noleggio con auto e autobus, attività alberghiere e ricettive in genere; • Rilascio occupazione temporanea e permanente spazi pubblici; • Gestione del mercato settimanale; • Autorizzazione utilizzazione agronomica reflui zootecnici; • Autorizzazioni per la vendita diretta e al dettaglio dei prodotti agricoli; • Pratiche utenti motori agricoli (UMA) • Rilascio

autorizzazione occupazione suolo pubblico, escluse quelle edili di competenza della relativa area e passi carrabili

AREA AMBIENTE ED ECOLOGIA - IGIENE URBANA E SICUREZZA EX ART 81/08

Servizi di igiene urbana • attività legate alla progettazione, alla programmazione e al controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani; • Gestione del servizio integrato di igiene urbana, gestione del servizio e rapporti con il gestore del medesimo; Coordinamento partecipazione progetti intercomunali riconducibili all'Area; predisposizione di bandi e gare, rapporti con eventuale stazione unica appaltante, responsabile di procedimento • controllo sul servizio e rapporti con i gestori • Controlli economico-finanziari e di gestione nel settore ecologia e ambiente • coordinamento con ufficio tributi per predisposizione Piano Economico Finanziario e rapporti con EDA

Ambiente. • Istruttoria procedimenti per il rilascio di autorizzazioni in materia di tutela del paesaggio e per lo svolgimento in generale delle funzioni in materia previste dalla normativa statale (D.Lgs. 42/2004) e regionale; • Procedimenti in materia di autorizzazioni agli scarichi ed in generale in materia autorizzatoria ambientale (d. lgs. 152/2006); • Gestione istruttorie relative a:

- rilascio autorizzazioni di impianti di trattamento rifiuti
- trattamento terre e rocce da scavo
- tutela della qualità dell'aria, • istruttorie per le istanze relative alle attività rumorose • coordinamento delle attività amministrative e di carattere generale inerenti l'inquinamento acustico, olfattivo, atmosferico, luminoso, elettromagnetico e del suolo

Abusivismo ambientale - Gestione pratiche di bonifica ambientale e discariche abusive • monitoraggio dei siti contaminati e gestione dei procedimenti di bonifica e gestione delle • istruttorie inerenti i procedimenti di messa in sicurezza, analisi di rischio e bonifica dei siti contaminati e di ripristino delle aree industriali e commerciali dismesse

Educazione Ambientale • Statistiche sulla raccolta differenziata e campagne di informazione e sensibilizzazione -• Coordinamento con Associazioni per quanto riconducibili ai servizi assegnati; • Rapporti con società partecipate per quanto riconducibili ai servizi assegnati; • Attività programmatica e regolamentare in materia ambientale (d. lgs. 152/2006). • Educazione ambientale

Sicurezza sui luoghi di lavoro Procedimenti riguardanti la sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, anche con riferimento alle funzioni e alle responsabilità del datore di lavoro;

AREA VIGILANZA – POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE– Randagismo, caccia e pesca, protezione civile Toponomastica: servizio di polizia amministrativa e vigilanza edilizia-urbana: • istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza • provvede alla tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza. Svolge e cura interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale .Predisporre piani di viabilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta. • le funzioni di polizia veterinaria • istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio; •Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale; • Procedimenti connessi alla istituzione e alla gestione di parcheggi e aree di sosta; • Gestione deposito, notificazione atti giudiziari e relativa pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, anche per conto di altri enti ; • Commissione di vigilanza sui pubblici spettacoli: gestione rapporti con i componenti, raccolta dei verbali e degli atti connessi al suo finanziamento; • Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze); • Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria; • Attività di

prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi; • Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi; • Procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi; • Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità; • Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico; • Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza amministrativa, ambientale ed edilizia; • Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana; • Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza; • Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza; • Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri ; • Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001; • Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente; • Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale; • Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa; • Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze; • Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria; • Attività di segnalazione inerenti alle disfunzioni di servizi pubblici; • Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili; • Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza; • Prestazione opera di primo soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri d'intesa con le autorità competenti, nonché in caso di privati infortuni; • Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; • Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune; • Redazione, approvazione, organizzazione, aggiornamento e gestione del piano di protezione civile; • Procedimenti inerenti la concessione di contributi e risarcimenti ai privati a seguito di calamità naturali o emergenze; • Coordinamento protezione civile con altri organismi e associazioni di volontariato; • Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tesserini e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca; • Attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale (d.lgs. 152/2006); • Pareri e sopralluoghi per l'occupazione di suolo pubblico. Procedimenti e attività inerenti gli interventi per il servizio antincendio; • Procedimenti riguardanti la redazione di piani, elenchi e elaborati cartografici previsti dalla normativa in materia di aree percorse da incendi e adempimenti connessi.

Sottosezione 3.1.1 . “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026.”

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 31 dicembre 2023, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Cervino da parte delle donne non incontri ostacoli particolari. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di ripartizione tra uomini e donne:

	Funzionari ed E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	TOTALI
DONNE	2	2	0	4
UOMINI	3	3	1	7
TOTALI	5	5	1	11

Ai dipendenti va aggiunto poi il Segretario Comunale (donna);

I dipendenti Responsabili di Servizio - titolari di E.Q. - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

Donne n. 1 - Uomini n. 3 (uno dei quali dipendente di altro ente in comando presso il Comune di Cervino in sostituzione di dipendente del Comune di Cervino – donna – a sua volta in comando presso altro ente).

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- A. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dai Responsabili dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio che elaborano, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione;
- B. promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non vi sono state richieste specifiche;
- C. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- D. garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale;
- E. favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non si sono presentate situazioni specifiche;
- F. in presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Si dà atto che nel corso dell'anno 2023 non vi sono state richieste specifiche;
- G. sensibilizzare l'opinione pubblica circa i problemi di salute, fisica e mentale, della donna conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato nel sito web dell'Ente settore "Amministrazione Trasparente".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

N.B. si dà atto che non è stato possibile acquisire il parere della Consigliera provinciale di Parità, richiesto con nota avente prot. com. n° 540 del 31/01/2024, poiché, come comunicato per le vie brevi dalla Provincia di Caserta, allo stato, la carica di Consigliera provinciale di parità risulta ancora priva di titolare.

Sottosezione 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

L'istituto del lavoro agile nel Comune di Cervino rimane regolato dalle disposizioni previste dal capo VI del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16.11.2022 che disciplinano gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il Comune di Cervino sta valutando l'eventuale approvazione della disciplina in materia di lavoro agile. Si intende, quindi, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2024. Saranno dunque definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo dei metodi di organizzazione del lavoro agile.

Sottosezione 3.3 “PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”

Si riporta di seguito il fabbisogno del personale relativo agli anni 2024/2026.

DOTAZIONE ORGANICA - AGGIORNAMENTO

Categoria	Profilo	N° posti	Coperto	Area
Funz. E.Q.	Funz. Contabile	1	1	Finanziaria
Funz. E.Q.	Funz. Amm. Contabile	1	1 a T.D.*	Finanziaria
Istruttori	Ragioniere	1	1	Finanziaria
Funz. E.Q.	Architetto	1	1 a T.D.**	UTC
Istruttori	Geometra	1	1	UTC
Funz. E.Q.	Ingegnere	1	1	Ambiente/Ecologia
Funz. E.Q.***	Specialista materie giuridiche	1	0	Amministrativa
Funz. E.Q.****	Specialista Transizione Digitale	1	0	Amministrativa
Istruttori	Istruttore amm.vo	2	2	Amministrativa
Op. Esperti	Messo	1	1	Amministrativa
Funz. E.Q.	Specialista Vigilanza	1	1	Vigilanza/P.L.
Istruttori	Agente Polizia Locale	2	1	Vigilanza/P.L.
TOTALE		14	11	

(NB) A decorrere dal 1° marzo 2023 e fino al 31 agosto 2024 è stata comandata presso altro ente una dipendente a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'area Vigilanza (Comandante di P.L.) inquadrata nell'Area Funzionari ed E.Q., sostituita mediante attivazione di comando in entrata di dipendente di altro ente appartenente alla medesima categoria.

(*) Risorsa interamente finanziata da Agenzia per la Coesione (scadenza contratto luglio 2025).

(**) Posto di Responsabile vacante da aprile 2024, da coprire con contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL, comma 1.

(***)(****) Per la copertura del posto l'ente ha partecipato all'avviso pubblicato dal Dipartimento per le Politiche di Coesione Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 CAPCOE.

RIFERIMENTI NORMATIVI IN MATERIA DI FACOLTA' ASSUNZIONALI.

Il Decreto Legge 34/2019, concernente "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito con legge 58/2019, stabilisce all'art. 33, rubricato "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", comma 2 che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa

complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città' ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

In attuazione di tale disposizione è stato emanato il D. M. 17 marzo 2020, concernente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", sulla G.U. n. 108 del 27 aprile 2020, entrato in vigore il 20 aprile 2020.

Tale decreto definisce all'articolo 2 cosa debba intendersi per:

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

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

Il Comune di Cervino è classificato in fascia d), in quanto ente con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti e il valore soglia di riferimento, così come definito dall'art. 4 del citato d.m., è pari al **27,20%**, quale rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti, calcolo effettuato tenuto conto delle definizioni sopra richiamate.

Effettuata la verifica secondo quanto previsto dal citato d.m., tenuto conto dei dati contabili forniti dal Servizio Finanziario, il rapporto percentuale tra spese di personale e entrate correnti del Comune di Cervino è pari a **22,74%**, come meglio dettagliato nella tabella sotto riportata.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima indicata dall'art. 5 del d.m., di seguito indicata, in ogni caso entro il limite della spesa massima teorica risultante dall'applicazione del valore soglia, definito dall'art. 4 del decreto:

-per l'anno 2024, incremento del **28%**

Vincoli di spesa relativi al contenimento della così detta "spesa storica"

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5, del Decreto Legge 90/2014, stabilisce che “a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio 2011/2013.”

Vincoli di spesa in merito ai contratti di lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa per l'attivazione di contratti di lavoro flessibile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, del d.lgs. 165/2001, l'art. 9, comma 28 del Decreto Legge 78/2010, stabilisce che ogni ente deve rispettare la spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009, con esclusione di quelle sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000, come espressamente previsto dalla citata disposizione.

Tali contratti flessibili inoltre devono essere attivati con la causale giustificativa obbligatoria, potendo essere sottoscritti esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

L'art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020, esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA E DETERMINAZIONE DELLE CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL TRIENNIO 2024/2026.

La spesa complessiva per il personale prevista nel triennio 2024/2026, a seguito delle assunzioni programmate, risulta contenuta nei limiti di spesa previsti dalle norme di riferimento rispettando anche l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 - in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013 - ed essendo in linea con quanto previsto nel DPCM attuativo dell'art. 33, comma 2, del “Decreto crescita”. La media del triennio 2011/2013 di cui al D.L.90/2014 è pari ad euro 704.347,75;

Si dà atto altresì che la spesa sostenuta nell'anno 2009 per lavoro flessibile dal Comune di Cervino è stata di euro 6.254,00; la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, *non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore*»; la Corte dei conti, Sezione delle Autonomie, con la deliberazione n. 23/2016, ha precisato come la spesa

sostenuta dall'ente utilizzatore, nello scavalco condiviso, non rientri nelle limitazioni della spesa del personale a tempo determinato (articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010), in quanto il personale è pur sempre utilizzato nell'ambito del suo normale orario di lavoro.

PROSPETTO CAPACITA' ASSUNZIONALI

	ANNO		
	2024		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	4.838	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	507.896,48 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		744.610,25 €	
	2020	2.568.199,66 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	2.723.085,62 €	
	2022	2.723.721,65 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.671.668,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	437.932,96 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		2.233.736,02 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			22,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti			27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti			31,20%

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato		99.679,72 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale	2024	28,00%

SPESA PREVISTA ANNI 2025/2026

Nel 2025 e 2026 la spesa prevista è pari ad €. 96.492,73.

PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO TRIENNIO 2024/2026

ANNO 2024

AREA VIGILANZA	Tempo	Modalità
n. 2 Istruttori (*) (Agenti di Polizia)	Tempo pieno ed indeterminato.	mobilità esterna/ scorrimento graduatorie altri Enti/ concorso
AREALL. PP./URBANISTICA	Tempo	Modalità
Funzionari ed E.Q. (arch./ing.)	Tempo determinato max 30 ore per 1 anno.	110 tuel, comma 1

(*) L'assunzione della seconda unità è prevista a decorrere dal 1° maggio 2024 per coprire il posto che sarà lasciato vacante per cessazione di altro Agente di Polizia.

L'Ente si riserva, in ogni caso, di utilizzare lo strumento dello "scavalco condiviso" ex art. 23 CCNL 16/11/2022 per sopperire ad eventuali esigenze che dovessero presentarsi nel corso dell'anno.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente.

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2025

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato programmata. Potranno comunque essere effettuate nuove assunzioni necessarie per coprire posti lasciati vacanti in corso d'anno per cessazioni non previste, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

Non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili.

Ci si riserva inoltre, di effettuare eventuali ed ulteriori integrazioni o modifiche della programmazione in caso di necessità legata alla funzionalità dei servizi che emergesse successivamente.

VERIFICA ASSENZA ECCEDENZE DI PERSONALE.

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è indispensabile la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 16 della Legge n. 183/2011 impone, infatti, a tutte le PA di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza poiché, in difetto, le stesse non potranno procedere ad effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

Sussiste soprannumero se è presente personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre si parla di eccedenza quando per l'ente è impossibile rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, il Comune di Cervino:

- a. non si trova nelle condizioni ex art 243 Tuel, come risulta anche dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;

- b. la spesa di personale prevista per il triennio 2024-2026 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, per cui risultano rispettati i vincoli di cui all'art 1, comma 557 e ss, della Legge 296/2006;

Sulla scorta dei dati sopra indicati emerge l'assenza di situazioni di eccedenza ed esubero del personale all'interno dell'Ente per l'annualità 2024, prima annualità del triennio 2024-2026, pertanto risulta che:

- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero;
- ✚ nell'ente non sono presenti dipendenti in eccedenza;
- ✚ l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Dal 1° maggio 2024 si prevede il collocamento a riposo di un Istruttore (Agente di polizia locale).

Non si prevedono cessazioni nel 2025 e 2026.

Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di delibera di PIAO, con riferimento alla sezione 3.3 è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, co. 2, del D.L. 34/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 2 del 15/03/2024, prot. com. n° 1341 del 18/03/2024.

Sottosezione 3.3.1 “PIANO DELLA FORMAZIONE”

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest’ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente. L’attività formativa garantisce l’accrescimento e l’aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

LE CARATTERISTICHE DELLA FORMAZIONE

Il Piano della formazione 2024 è stato redatto tenendo in considerazione la struttura burocratica dell’Ente e dell’attuale grado di organizzazione e formazione delle risorse umane.

In esso vengono definite le procedure appropriate per selezionare e formare sia i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, sia gli altri dipendenti al fine di migliorare la loro conoscenza delle normative sulla trasparenza ed anticorruzione.

I percorsi formativi devono tener conto del contributo che può essere offerto dal personale interno.

MATERIA OGGETTO DELLA FORMAZIONE

Le materie oggetto di formazione corrispondono a quelle delineate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e presuppongono la principale conoscenza della normativa vigente in materia, con particolare riferimento:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- agli articoli del D.lgs. n. 165/2001 (TUPI) modificati dalle norme prima citate;
- al nuovo Codice degli appalti;
- all’esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati “a rischio”.

METODOLOGIE E MODALITA’ DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi saranno effettuati da personale specializzato, interno o esterno all’Ente, attraverso metodologie di insegnamento consone all’oggetto dell’intervento. In particolare, per ogni intervento formativo, andranno preventivamente indicati:

- Numero minimo e massimo dei dipendenti partecipanti;
- Attrezzature necessarie all'intervento;
- Modalità di attuazione (lezione frontale, attività di laboratorio, *training on the job, e-learning*);
- Luogo della formazione;
- Eventuali costi specifici;
- Requisiti per la docenza e/o il tutoraggio.

Nella predisposizione degli interventi formativi e nella scelta delle modalità di attuazione, si seguiranno i seguenti principi, volti ad assicurare interventi in linea con i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa:

-Sono da preferire interventi formativi presso le strutture del Comune al fine di assicurare una partecipazione più estesa al personale e la riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e emissioni;

-Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi in modalità *e-learning*, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;

-Per i corsi effettuati presso strutture esterne al Comune sono da preferire corsi organizzati presso strutture presenti sul territorio regionale, per assicurare una riduzione dei costi indiretti collegati a trasferte e missioni;

-Nell'organizzazione dei corsi e degli interventi formativi saranno tenute in considerazione le esigenze di ufficio e in particolare la necessità di non intaccare l'erogazione dei servizi al pubblico;

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. In relazione alla piccola dimensione dell'Ente, e, soprattutto alle ridotte risorse a disposizione, si ritiene di dover prevedere attività formative:

- rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente - codice etico e codice di comportamento;

- interventi rivolti alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore rischio di corruzione destinati in via prioritaria al R.P.C.T, al personale con incarichi di Elevate Qualificazioni e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;
- interventi mirati ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di Amministrazione Digitale, accesso e trasparenza ed in ultimo in tema di nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

PIANO DI FORMAZIONE 2024

Destinatari	Argomento	Modalità	Docenti	Costo presunto
Tutto il personale	Anticorruzione, Accessocivico, Trasparenza e tutela della privacy, Codice di Comportamento, Amministrazione digitale	Streaming/presenza	Interno/ Esterno	max 300,00 compatibile con le risorse di bilancio
RPCT E.Q. Resp. Procedimento	Anticorruzione, Trasparenza, Accesso civico e tutela della privacy, Codice dei contratti,	Streaming/presenza	Interno/ Esterno	max 500,00 compatibile con le risorse di bilancio

Il Comune di Cervino garantisce a tutti i dipendenti l'aggiornamento professionale in ragione delle innovazioni normative, privilegiando le opportunità gratuite offerte da Ifel, Anci, Asmel ed altri soggetti istituzionali, oltre all'iscrizione a corsi gratuiti definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici nell'ambito delle iniziative di formazione anche finanziate con risorse a valere sul PNRR. Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Non prevista dal D.M. 132/2022.

In riferimento al monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, si rinvia all'apposita sezione 2.3.

