

COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA (AR)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

INDICE

PARTE GENERALE

Premessa.....	pag 3
1. Sezione n.1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag 4
2. Sezione n. 2 - Valore pubblico performance e anticorruzione.....	pag 4
2. Sezione n. 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	pag 4
- Sezione n. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag 5
Sezione 3.1 Struttura organizzativa.....	pag 5
Sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pag 7
Sezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale	pag 8
3. Sezione n.4 – Monitoraggio.....	pag 12

ALLEGATI

Allegati alla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- ALLEGATO A - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 – Parte generale
- ALLEGATO A1 - Contesto Interno
- ALLEGATO A2- Rapporto analisi contesto esterno
- ALLEGATO A3 - Schede PTPCT 2023
- ALLEGATO A4 - Elenco disposizioni applicabili
- ALLEGATO A5 - Ulteriori obblighi di trasparenza

Allegati alla sezione 3.1 Struttura organizzativa

- ALLEGATO B1 – dotazione organica al 31.12.2023
- ALLEGATO B2 – dotazione organica per aree
- ALLEGATO B3 – dotazione organica aggiornata a marzo 2024

Allegati alla sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

- ALLEGATO C – Regolamento per l'applicazione del lavoro agile
- ALLEGATO C1 – istanza di manifestazione di interesse al lavoro agile
- ALLEGATO C2 – schema di accordo individuale per il lavoro agile

Allegati alla sezione 3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

- ALLEGATO D – ricognizione eccedenze di personale anno 2024
- ALLEGATO E1 – rapporto percentuale tra spesa di personale e entrate correnti – Ente virtuoso– capacità assunzionale aggiuntiva
- ALLEGATO E2 - previsione spesa di personale 2024 D.M. 17.03.2024
- ALLEGATO E3 - calcolo previsionale spesa personale 2024 in valore assoluto (art.1 co. 557L. 296/2006)
- ALLEGATO E4 – spesa di personale rendiconto 2022 (art.1 co. 557L. 296/2006)
- parere del Revisore Unico dei Conti su sez. 3.3- programmazione del personale

PARTE GENERALE

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, e dell'art. 7 Decreto 132/2022 le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno; tuttavia, per gli Enti Locali, la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 stabilisce che in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, il PIAO deve essere approvato entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

In tal senso l'Anci ha chiarito (Quaderno 37/2023) che *"La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe"* e che *"la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."*

Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

Il presente aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 10/11/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 20/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione"* definisce il contenuto del PIAO e le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Il comune di Foiano della Chiana è una amministrazione con meno di 50 dipendenti.

L'articolo 6 dello stesso Decreto 132/2022 dispone che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono soltanto alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n.3, dello stesso Decreto con le modalità ivi specificate, e sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.

La medesima norma prevede infine che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono "esclusivamente" alle attività di cui all'art.6 Decreto n.132/2022, sopra richiamate . Il presente aggiornamento del PIAO è stato pertanto redatto secondo i contenuti definiti nel "piano-tipo" allegato al Decreto 132/2022 relativi alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

1. SEZIONE 1 : SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Denominazione: Comune di Foiano della Chiana (AR)</p> <p>sede legale : piazza Cavour n. 1 c.a.p. 52045- Foiano della Chiana (AR)</p> <p>telefono : centralino : 0575 643201; fax 0575 643205; Polizia Locale 0575 649732</p> <p>sito istituzionale : www.comune.foiano.ar.it</p> <p>pec : comunefoiano@legalmail.it</p> <p>codice fiscale : 80000450512 - partita IVA : 00290740513</p> <p>sindaco : Sonnati Francesco</p> <p>segretario comunale : Macchiarelli Cinzia</p> <p>responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza : Macchiarelli Cinzia</p> <p>numero abitanti al 31/12/2023 : n. 9118</p> <p>numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 43 (di cui 42 a tempo indeterminato 1 a tempo determinato)</p>
2.SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.2 PERFORMANCE	<p>L'Ente ha approvato il Piano delle azioni positive 2023/2025 con delibera di G.C. n. 49/2023 . Il Piano delle Azioni Positive 2024/2026 è stato predisposto e approvato come da apposita delibera di G.C. 19/2024.</p> <p>Il Piano della performance 2024/2026 di cui al D.lgs. n. 150/2009, non essendo un contenuto assorbito dal PIAO per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (art. 6 Decreto 30/06/2022 n.132), verrà approvato con atti separati .</p>
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	<p><u>Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento Decreto n. 132/2022</u></p> <p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Foiano della Chiana, nominato con Decreto del Sindaco n. 44 in data 31/12/2019, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p> <p>Limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO tenendo conto, quali aree a rischio corruttivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione / concessione; - Contratti pubblici; - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - Concorsi e prove selettive; - Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per gli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico .

	<p>La sottosezione è stata predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p> <p>Il contenuto del PIAO, per questa specifica sottosezione, è contenuto nell'allegato A, della quale costituisce parte integrante e sostanziale .</p> <p>Costituiscono contenuto della presente sezione i seguenti allegati :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 - Parte generale – ALLEGATO A - Contesto Interno – ALLEGATO A1 - Rapporto analisi contesto esterno – ALLEGATO A2 - Schede PTPCT 2023 - ALLEGATO A3 - Elenco disposizioni applicabili - ALLEGATO A4 - Ulteriori obblighi di pubblicazione – ALLEGATO A5 			
3.SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p><u>Art. 4, comma 1, lettera a) Regolamento DPCM n. 132/2022</u> <i>(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione)</i></p> <p>La struttura organizzativa del comune di Foiano della Chiana è articolata in aree (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi ed unità operative.</p> <p>L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.</p> <p>L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee; b) alla programmazione; c) alla realizzazione degli interventi di competenza; d) al controllo in itinere delle operazioni; e) alla verifica finale dei risultati. <p>Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).</p> <p>I servizi e gli uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica; c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione. <p>Il numero di aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale con propria deliberazione contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.</p> <p>La nuova macroorganizzazione e il nuovo assetto organizzativo del Comune di Foiano della Chiana, le aree di competenza degli Incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, risulta determinata sulla base di varie delibere di Giunta Comunale, da ultimo la delibera G.C. n. 110 del 29/09/2023 come di seguito:</p> <table border="1" data-bbox="448 2018 1428 2110"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 2018 740 2110">Struttura Organizzativa Area /Settore</th> <th data-bbox="740 2018 1235 2110">Servizi / Funzioni assegnate</th> <th data-bbox="1235 2018 1428 2110">Elevata Qualificazione /Responsabile</th> </tr> </thead> </table>	Struttura Organizzativa Area /Settore	Servizi / Funzioni assegnate	Elevata Qualificazione /Responsabile
Struttura Organizzativa Area /Settore	Servizi / Funzioni assegnate	Elevata Qualificazione /Responsabile		

	Segreteria generale	- Segreteria	Macchiarelli Cinzia
	Area Amministrativa	- Affari giuridici del personale - Servizi Demografici (anagrafe stato civile leva militare); - Servizio elettorale - Servizio Protocollo - Archivio corrente	Paola Pacelli
	Area Ragioneria e Tributi	- Bilancio - Servizio gestione finanziario-contabile - Personale gestione economica - Patrimonio - Tributario ed Economato - Informatica - gestione sito internet	Macchiarelli Cinzia
	Area Cultura	- Cultura- archivio storico - Biblioteca - Commercio su aree pubbliche	Vignini Andrea
	Area Scuola e Sociale	Servizi e Funzioni ricomprese: - Servizio Scolastico-educativo - diritto allo studio - Servizio Socio-Assistenziale	Salvicchi Rodolfo
	Area Tecnica	Servizi e funzioni ricomprese: - Urbanistica: piano strutturale, regolamento urbanistico/piano operativo , commissione per il paesaggio, autorizzazioni paesaggistiche etc; - Edilizia residenziale pubblica (domande, graduatorie, assegnazioni); - Lavori pubblici: progettazione, direzione lavori, gare d'appalto, incarichi e direzione lavori esterni etc; - SUAP: gestione procedimenti di impianti produttivi di beni e servizi; - Ambiente: autorizzazione emissioni in atmosfera ex D. Lgs. n. 152/2006, rifiuti solidi urbani (ATO Rifiuti società SEI) ; - Edilizia privata e produttiva : iter pratiche edilizie, concessioni autorizzazioni edilizie, abitabilità/agibilità; - Servizi manutentivi e patrimonio: manutenzione edifici/impianti comunali, gestione immobili comunali, uso o affitto temporaneo locali comunali, illuminazione pubblica, parchi e giardini, strade, gestione impianti termici, cimiteri (sepulture e lampade votive) ; Sport, manutenzione e gestione impianti sportivi, sale pubbliche; gestione pubbliche forniture: preventivi, gare, acquisti etc	Paolucci Monica

Area Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Polizia Municipale - Notificazioni, Albo Pretorio on line, Protezione Civile, assegnazioni temporanee posteggi nei mercati e fiere (spunta) etc.;	Magnelli Giuseppe
-------------------------	--	-------------------

La dotazione organica di ogni area è quella risultante dall'allegato B1 e B2 alla presente (dotazione organica generale e dotazione organica per area di appartenenza) che rappresenta la situazione al 31/12/2023; la dotazione organica aggiornata con il programma assunzionale previsto con il presente atto è contenuta nell'allegato B3.

Si riporta qui di seguito un quadro di estrema sintesi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e tempo pieno nel comune di Foiano della Chiana – quadro di raffronto tra dipendenti uomini e donne (Il quadro non ricomprende il Segretario Generale – Donna – titolare anche di incarico di E.Q. per l'Area Ragioneria e Tributi):

Dipendenti	Funzionari ed Elevata qualificazione	Incarichi di E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Totale
Donne	6	2	10	5	21
Uomini	5	3	9	7	21
Totale	11	5	19	12	42

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano deve prevedere:

- 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

Costituiscono contenuto integrante e sostanziale della presente sezione i seguenti allegati già contenuti nel PIAO 2023/2025:

- **ALLEGATO C : Regolamento per l'applicazione del lavoro agile ;**
- **ALLEGATO C1: istanza di manifestazione di interesse al lavoro agile ;**
- **ALLEGATO C2: schema di accordo individuale**

Nel cui contesto sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto (lavoro agile).

In particolare la sezione come sopra composta contiene:

- *le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</i> • <i>i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</i>
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Riferimenti normativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); - articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); - articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); - articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); - d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni); - articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale); <p>Riferimenti amministrativi :</p> <p>-delibera di C.C. n. 71 del 30/12/2023 avente ad oggetto di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 , delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 10.11.2023 di approvazione del DUP e ricognizione annuale delle eccedenze di personale - prot. n. 3480/2024, 3479/2024, 2833/2024, 2879/2024, 3321/2024, 3613/2024 – (allegato D) .</p>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2022)	<p>DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. <u>43</u> unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. <u>42</u> a tempo indeterminato n. <u>1</u> a tempo determinato n. <u>42</u> T.Ind. a tempo pieno n. <u>1</u> T.Ind. a tempo parziale</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. <u>12</u> Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>5</u> con profilo di <i>Funzionario Amministrativo contabile</i> n. <u>1</u> con profilo di <i>Funzionario delle attività culturali</i> n. <u>2</u> con profilo di <i>Funzionario Tecnico</i> n. <u>3</u> con profilo di <i>Funzionario assistente sociale (di cui 1 a tempo determinato)</i> n. <u>1</u> con profilo di <i>Funzionario di polizia Municipale</i></p> <p>n. <u>19</u> cat. C <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>8</u> con profilo di <i>istruttore amministrativo</i> n. <u>5</u> con profilo di <i>istruttore tecnico (di cui 1 p.t. 50%)</i> n. <u>2</u> con profilo di <i>educatore asilo nido</i></p>
---	---

	<p>n. <u>4</u> con profilo di istruttore di vigilanza</p> <p>n. <u>12</u> cat. B <i>così articolate:</i></p> <p>n. <u>5</u> con profilo di <i>Operatore esperto servizi amministrativi</i></p> <p>n. <u>6</u> con profilo di <i>Operatore esperto servizi tecnico manutentivi</i></p> <p>n. <u>1</u> con profilo di <i>Operatore esperto servizi amministrativi e di vigilanza</i></p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa con i dati di cui all'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2022):</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i. e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, assestato , dell'anno 2022 per la spesa di personale che ha determinato il seguente risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti pari al <u>22,07</u>% (allegato E1) ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (fascia e) , la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <u>26,90</u>% e quella prevista in Tabella 3 è pari al <u>30,90</u>%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, fascia di virtuosità, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020 da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 370.638,70, derivante dall'applicazione della tabella 1 con individuazione, in questo caso, di una "<i>soglia teorica</i>" di spesa, ai sensi della <i>Tabella 2</i> del decreto, di Euro <u>383.796,84</u> (allegato E1) ; ▪ Non risulta applicabile l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "<i>soglia</i>" di Tabella 1, individuando un teorico incremento di € 383.796,84 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 pari ad Euro <u>1.476.141,68</u> un incremento, pari al <u>26</u>%, per Euro _____) che essendo superiore al dato di incremento derivante dalla tabella 1 non risulta applicabile ; ▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato E1 alla presente , la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune in relazione all' anno 2024 e con riferimento ai dati del Rendiconto 2022 ammonta pertanto conclusivamente a Euro <u>370.638,70</u>, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui al d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro <u>1.846.780,38</u> essendo tale limite , derivante dal rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti , non superabile . <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali di seguito dettagliate, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (annualità 2022) e degli</p>

spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 Euro = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE TABELLA 1 D.M. 17.3.2000 Euro <u>1.846.780,38</u> ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro <u>1.767.465,14</u> (allegato E2)
--

Dato atto che:

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

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 (**allegato E3**) *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.583.228,95
--

spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2024: Euro 982.867,20

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 : Euro 230.825,07
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 36.621,89 (n.1 Funzionario assistente sociale T.D. per 12 mesi spesa eterofinanziata con il fondo povertà)

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni dei Responsabili di Area in atti (rif prot. n. 3480/2024, 3479/2024, 2833/2024, 2879/2024, 3321/2024, 3613/2024- ALLEGATO D) .

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

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

si attesta che il Comune di Foiano della Chiana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024 :

- n. 1 operatore esperto servizi amministrativi – Area Scuola e Sociale (già sostituito PIAO 2023-2025);
- n.1 operatore esperto servizi amministrativi – Area Ragioneria e Tributi;
- n.1 istruttore tecnico – Area Tecnica ;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ad oggi;

ANNO 2026 nessuna cessazione prevista ad oggi.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente :

- *Nell'anno 2024, si prevede la cessazione:*

a) *per quiescenza di n. 1 operatore esperto - presso l'Area Ragioneria e Tributi. Si ritiene di disporre la sua **sostituzione con unità di personale, Area degli istruttori , profilo istruttore amministrativo** a supporto dell'area interessata, servizio tributi, servizio strategico per l'Ente . Si ritiene infatti che sia maggiormente funzionale alle esigenze dell'ente il reclutamento di un istruttore in grado di svolgere in autonomia l'attività istruttoria sui tributi assegnati . Pertanto si dispone la trasformazione del posto di "operatore esperto servizi amministrativi" in "istruttore amministrativo" – Area degli istruttori- già previsto nella dotazione organica dell'Area Ragioneria e Tributi e che il posto di operatore esperto servizi amministrativi, ad oggi coperto dal dipendente dimissionario, venga soppresso a far data dalla cessazione effettiva del dipendente della cui sostituzione trattasi, tutto come da allegato B3 che si approva.*

b) *per quiescenza di n. 1 **istruttore tecnico** appartenete **all'Area degli istruttori** - presso l'Area Tecnica - si prevede la sostituzione con una figura di pari Area di appartenenza , stesso profilo professionale .*

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale basata sui dati finanziari di cui al **Rendiconto 2022**, era già 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, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _16_ del 22/05/2023 (allegati alla delibera di G.C. n. 58/2023 di approvazione del PIAO).

	<p>Pertanto , a seguito della nuova programmazione del personale predisposta con il presente atto , ancorché basata sempre sui dati del rendiconto 2022, ultimo rendiconto approvato, si è provveduto a sottoporre la presente sezione aggiornata al Revisore dei conti per l'accertamento del permanere della conformità della programmazione del personale 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, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. <u>3</u> del <u>22.03.2024</u> (prot. n.4280 del 25.03.2024) .</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Ipotesi che non ricorre</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ selezioni uniche ex art. 3 bis D.L. 80/2021:</p> <p><i>Si dispone quindi di reclutare personale in sostituzione delle previste cessazioni come di seguito :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, istruttore Tecnico - Area degli istruttori , da assegnare all'Area tecnica a copertura del posto che rimarrà vacante , attraverso l'attivazione di una selezione unica (convenzione in essere con la provincia di Arezzo già sottoscritta) ex art. 3 bis D.L. 80/2021 , ed in subordine, laddove non possibile e/o in caso di esito negativo della selezione unica, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altro ente o procedura concorsuale pubblica.</i> - <i>N.1 posto di istruttore amministrativo – Area degli istruttori, da destinarsi all'Area Ragioneria e Tributi, mediante selezione unica ex art. 3 bis D.L. 80/2021 (convenzione in essere con la provincia di Arezzo), ed in subordine, laddove non possibile e/o in caso di esito negativo della selezione unica, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità di altro ente o procedura concorsuale pubblica.</i> <p><i>Le suddette procedure assunzionali verranno espletate previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e , limitatamente all'istruttore tecnico, della mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 allo scopo di verificare disponibilità di personale già formato. Nel caso invece dell'istruttore amministrativo, si stabilisce, in applicazione dell'art. 3 comma 8, della legge 56/2019, di procedere al reclutamento senza esperire la mobilità volontaria ex art. 30 comma 2 bis D.Lgs. 165/2001 stante l'imminenza della cessazione del personale che si vuole sostituire (dimissioni presentate il 20.02.2024 – cessazione prevista il 01.05.2024) e la necessità e urgenza di reclutare tempestivamente il personale da adibire all'ufficio tributi.</i></p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p><i>Si prevede l'assunzione con contratto tempo determinato per complessivi 12 mesi di una figura di Funzionario assistente sociale- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D), finanziato con le risorse messe a disposizione sul Fondo Povertà . In quanto assunzione finanziata con risorse del Ministero, la relativa spesa potrà essere esclusa dal conteggio delle spese di personale .</i></p>
<p>4. MONITORAGGIO</p>	
<p>4. Monitoraggio</p>	<p>Ipotesi che non ricorre per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (Decreto 132/2022).</p>

Comune di FOIANO DELLA CHIANA

Prov. di AREZZO

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2023 – 2025

PARTE GENERALE

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

PARTE GENERALE

1.1 La logica della prevenzione della corruzione

Con la presente sezione del PIAO, il Comune intende dare attuazione a quanto dispone la legge 190/2012 in ordine alla programmazione, alla attuazione ed al monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione, azione intesa a promuovere il valore pubblico per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

La prevenzione della corruzione, lungi dal costituire un onere aggiuntivo all'agire quotidiano dell'ente, è - al contrario - parte integrante della impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'ente al servizio dei cittadini e delle imprese, concorrendo alla creazione del valore pubblico. Traendo spunto da questa ispirazione, le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state adottate bilanciando la effettiva utilità delle stesse e la loro relativa sostenibilità amministrativa, al fine di approntare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione per la realizzazione della missione istituzionale dell'ente, procedendo dall'analisi del contesto esterno ed interno quale presupposto dell'intero processo di pianificazione del contrasto del rischio corruttivo.

Con specifico riferimento al rischio corruttivo nel contesto interno si rappresenta che nell'ente non sono stati rilevati fatti corruttivi, procedimenti disciplinari o segnalazioni di whistleblowing nell'ultimo triennio.

Come evidenziato nel testo "Organizzare i controlli per l'integrità nelle imprese e nelle pubbliche amministrazioni" (R. Ruffini e R. Dall'Anese, Maggioli, 2020), *"solo attraverso una articolata strategia di prevenzione è possibile creare un ambiente organizzativo che ostacoli l'insorgere di episodi di corruzione e riduca i connessi rischi per l'azienda. In questo modo l'integrità dei comportamenti individuali non troverà il proprio fondamento solo nelle convinzioni etiche delle singole persone, ma sarà rafforzata dal sistema di relazioni all'interno dell'organizzazione aziendale. Il concetto di integrità è associato a quello di etica. Avere un comportamento etico significa adottare una condotta moralmente corretta, facendo la cosa considerata giusta anche quando nessuno ti vede o ti può giudicare. La maggiore garanzia che le persone adottino comportamenti integri dipende dal fatto che abbiamo valori e convinzioni che rendono per loro naturali comportamenti virtuosi e deontologicamente corretti. ..."*

In generale, affinché la corruzione si materializzi è necessario che si verifichino tre elementi:

- a. Una persona (il corrotto) deve possedere un certo potere discrezionale;*
- b. Devono essere presenti rendite economiche associate al potere;*
- c. Un individuo deve reputare la probabilità di essere punito più bassa dell'utilità che ricava dalla corruzione stessa.*

In questo quadro, i primi due elementi costituiscono la struttura degli incentivi a commettere l'illecito, mentre l'ultimo si configura come il deterrente. Questa definizione è di carattere generale e si presta ad essere valida anche in presenza di variazioni, come ad esempio il fenomeno corruttivo non avvenga per arricchimento personale. Per esempio un politico che acquisisca arricchimenti illeciti per il proprio partito ". "Il corrotto accetta doni (materiali o anche immateriali quali stima, riconoscenza, ecc.,) per favorire il corruttore in senso lato (agevolandolo in procedure di assegnazione di gare, accorciando iter burocratici di pratiche ecc.) Tale relazione fa sì che sia più difficile effettuare dei controlli efficaci per limitare i fenomeni di corruzione".

Da uno studio effettuato su dieci funzionari olandesi corrotti, emerge " come la corruzione sia paragonata ad un piano inclinato scivoloso. Lo studio mostra come spesso fenomeni corruttivi di grande dimensioni inizino con atti di scarso rilievo legale; tali fatti segnano però l'ingresso in un percorso di illegalità dal quale è molto più difficile tornare indietro piuttosto che proseguire, soprattutto per paura di essere scoperti."

"Una altra variabile individuale da tenere in considerazione è data dalla reticenza, dalla mancata denuncia di comportamenti corruttivi di altri colleghi, che spesso si osserva nelle organizzazioni. Talvolta "un codice del silenzio" al quale i membri della stesa organizzazione aderiscono. ... Le ricerche effettuate hanno riscontrato che, in organizzazioni in cui c'è una cultura della solidarietà e del non intervento, è più difficile che le regole interne ed esterne a tutela della integrità vengano rispettate".

Dopo questa ampia citazione del testo di R. Ruffini e R. Dall'Anese, appare pertinente ed in linea una ulteriore citazione tratta da articolo del 10 novembre 2020 apparso sul Corriere della Sera, a firma di Gian Guido Vecchi, ove è riportato, nella parte finale, un periodo della lettera del card. Parolin, Segretario di Stato del Vaticano, di accomunamento della indagine interna sulle controverse nomine vescovile e cardinalizia di Theodore McCarrick: "Dalla lettura del documento emergerà che tutte le procedure, compresa quella della nomina dei vescovi, dipendono dall'impegno e dall'onestà delle persone interessate. Nessuna procedura, anche la più avanzata, è esente da errori, perché coinvolge le coscienze e le decisioni di uomini e donne."

Posto quanto sopra, va segnalato che, nel luglio del 2022, ANAC ha reso pubblico sul proprio sito nella apposita sezione "Misura la corruzione" il nuovo sistema di misurazione della corruzione, basato su 70 indicatori che rilevano i livelli di istruzione, benessere

economico, capitale sociale e criminalità nelle 106 province italiane e nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. La fondamentale novità di questo sistema consiste nel fatto che la corruzione, in Italia e nel mondo, è sempre stata quantificata in base a percezioni soggettive, condizionate spesso dalla eco di inchieste giudiziarie o giornalistiche più che su dati oggettivi e scientifici. Le classifiche annuali, come quelle di Transparency, stilate a livello internazionale, parlano infatti di «percezione della corruzione». L'Anac ha, invece, messo a punto dei criteri oggettivi di valutazione dei rischi di corruzione di un territorio, con un lungo lavoro di ricerca, condotto a livello europeo. Il risultato è un progetto interattivo che individua gli indicatori del rischio di corruzione in ogni area del Paese. Tra gli indicatori scientifici anche lo scioglimento per mafia delle amministrazioni locali, il reddito pro-capite e il ricorso frequente alla suddivisione dei contratti. Gli «indicatori di rischio corruzione» rilevano e segnalano le anomalie, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare da quella dell'Anac sugli appalti (con 60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni).

“Gli indicatori possono essere considerati campanelli d'allarme. Non sono un giudizio né una condanna - spiega Giuseppe Busia, presidente dell'Anac -. Possiamo paragonare la corruzione a un iceberg del quale si vede solo la punta, pur essendo la parte sommersa di dimensioni molto maggiori di quello che appare. Non è tuttavia esente da una elevata incidenza statistica, soprattutto in determinati contesti e da fattispecie ricorrenti che, messe a sistema, possono aiutare sia la prevenzione che il contrasto».

Per il presidente dell'Anac, il nuovo portale per la misurazione della corruzione è «una piccola rivoluzione», perché dalle interviste a soggetti qualificati per misurare la percezione della corruzione si passa alla misurazione scientifica del rischio. «Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati - aggiunge Busia - l'Autorità ha voluto individuare una serie di "indicatori di rischio corruzione", in coerenza con quanto previsto dal Pnrr-Piano nazionale di ripresa e resilienza per il miglioramento dell'efficacia della lotta contro la corruzione».

Il progetto Misurazione territoriale del rischio di corruzione e promozione della trasparenza è stato sviluppato assieme all'Istat e a Università importanti, come la Sapienza e la Cattolica, ed è finanziato dall'Unione Europea. Il modello potrà essere un punto di riferimento internazionale, dal momento che nessun Paese è riuscito fornire in maniera strutturata e al più ampio pubblico possibile indicatori di rischio corruzione.

Tra le 10 province a minor rischio, spicca Milano, seguita da Bologna, Modena, Ancona, Belluno, Trento, Parma, Monza e Brianza, Lecco e Padova.

Il Comune di Foiano della Chiana, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è al momento preso in considerazione nella banca dati ANAC ai fini della valutazione del valore di Rischio di contagio.

1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Generale Dott.ssa Cinzia Macchiarelli designato con decreto del Sindaco n. 44/2019. Trattandosi di dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'Ente, la durata dell'incarico di Responsabile anticorruzione, in questi casi, è correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale quale Segretario Generale. In ragione della funzione di RPCT, il Segretario Generale non è componente del Nucleo di Valutazione .

Il Segretario Generale è assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva con particolare riferimento alle principali aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi.).

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'Organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'Organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, il Sindaco provvederà tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i Responsabili di Area in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti richiesti.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il RPCT abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto

di interessi” anche potenziali; di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal Responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli uffici, occorra “valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”.

A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l’ANAC, “è rimessa agli Organi di indirizzo delle Amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’Ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del Responsabile”.

Il D.Lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’Organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l’ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

Pertanto, secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

-il Responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

-siano assicurati al Responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la Struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel Comune di Foiano della Chiana le ridotte dimensioni dell’Ente ed il limitato numero di dipendenti in servizio, non consentono la costituzione di un ufficio *ad hoc* di supporto al Segretario Generale per le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, il quale si avvale all’occorrenza, in particolare, del personale del Settore Affari Generali, peraltro già oberato da altre incombenze istituzionali.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al Responsabile anticorruzione dal D.Lgs. 97/2016.

Riguardo all’“accesso civico”, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

-ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;

-si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

1.3 I compiti del RPCT

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

-elabora e propone all’Organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), ora nell’ambito del PIAO di cui all’art. 6 del DL 80 del 2021;

-verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

-propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero -a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

-definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

-individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

-d'intesa con il Responsabile di Settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile di Settore”;

-riferisce sull’attività svolta all’Organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile Anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

-entro il 15 dicembre di ogni anno (termine di regola posticipato al 31 gennaio dell’anno successivo e per il 2021 posticipato al 31 marzo), trasmette al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

-trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso Organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

-segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-indica all' Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

-quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

-quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

-quale Responsabile per la Trasparenza, segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

-al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

-può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

-può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni Ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, 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 di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al Legale Rappresentante dell'Amministrazione interessata, al Nucleo di Valutazione o altro Organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'Amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Come evidenziato nel testo "Organizzare i controlli per l'integrità nelle imprese e nelle pubbliche amministrazioni" (R. Ruffini e R. Dall'Anese, Maggioli, 2020), *"solo attraverso una articolata strategia di prevenzione è possibile creare un ambiente organizzativo che ostacoli l'insorgere di episodi di corruzione e riduca i connessi rischi per l'azienda. In questo modo l'integrità dei comportamenti individuali non troverà il proprio fondamento solo nelle convinzioni etiche delle singole persone, ma sarà rafforzata dal sistema di relazioni all'interno dell'organizzazione aziendale. Il concetto di integrità è associato a quello di etica. Avere un comportamento etico significa adottare una condotta moralmente corretta, facendo la cosa considerata giusta anche quando nessuno ti vede o ti può giudicare. La maggiore garanzia che le persone adottino comportamenti integri dipende dal fatto che abbiamo valori e convinzioni che rendono per loro naturali comportamenti virtuosi e deontologicamente corretti. ..."*

In generale, affinché la corruzione si materializzi è necessario che si verifichino tre elementi:

- d. Una persona (il corrotto) deve possedere un certo potere discrezionale;
- e. Devono essere presenti rendite economiche associate al potere;
- f. Un individuo deve reputare la probabilità di essere punito più bassa dell'utilità che ricava dalla corruzione stessa.

In questo quadro, i primi due elementi costituiscono la struttura degli incentivi a commettere l'illecito, mentre l'ultimo si configura come il deterrente. Questa definizione è di carattere generale e si presta ad essere valida anche in presenza di variazioni, come ad esempio il fenomeno corruttivo non avvenga per arricchimento personale. Per esempio un politico che acquisisca arricchimenti illeciti per il proprio partito. "Il corrotto accetta doni (materiali o anche immateriali quali stima, riconoscenza, ecc.,) per favorire il corruttore in senso lato (agevolandolo in procedure di assegnazione di gare, accorciando iter burocratici di pratiche ecc.) Tale relazione fa sì che sia più difficile effettuare dei controlli efficaci per limitare i fenomeni di corruzione".

Da uno studio effettuato su dieci funzionari olandesi corrotti, emerge "come la corruzione sia paragonata ad un piano inclinato scivoloso. Lo studio mostra come spesso fenomeni corruttivi di grande dimensioni inizino con atti di scarso rilievo legale; tali fatti segnano però l'ingresso in un percorso di illegalità dal quale è molto più difficile tornare indietro piuttosto che proseguire, soprattutto per paura di essere scoperti."

"Una altra variabile individuale da tenere in considerazione è data dalla reticenza, dalla mancata denuncia di comportamenti corruttivi di altri colleghi, che spesso si osserva nelle organizzazioni. Talvolta "un codice del silenzio" al quale i membri della stessa organizzazione aderiscono. ... Le ricerche effettuate hanno riscontrato che, in organizzazioni in cui c'è una cultura della solidarietà e

del non intervento, è più difficile che le regole interne ed esterne a tutela della integrità vengano rispettate”.

Dopo questa ampia citazione del testo di R. Ruffini e R. Dall’Anese, appare pertinente ed in linea una ulteriore citazione tratta da articolo del 10 novembre 2020 apparso sul Corriere della Sera, a firma di Gian Guido Vecchi, ove è riportato, nella parte finale, un periodo della lettera del Card. Parolin, Segretario di Stato del Vaticano, di accomunamento della indagine interna sulle controverse nomine vescovile e cardinalizia di Theodore McCarrick: *“Dalla lettura del documento emergerà che tutte le procedure, compresa quella della nomina dei vescovi, dipendono dall’impegno e dall’onestà delle persone interessate. Nessuna procedura, anche la più avanzata, è esente da errori, perché coinvolge le coscienze e le decisioni di uomini e donne.”*

1.4 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

L’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L’Organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgano l’intero personale.

I Responsabili di Area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l’analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.5 Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.Lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il Responsabile Anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili di Area, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Area quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della sezione del PIAO attinente alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza al fine di realizzare una collaborazione costante e costruttiva, garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT e che vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo. Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

1.6 Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'Organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Gli obiettivi strategici ed operativi sono stati definiti nel Piano Obiettivi All. 4 in seno al Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione ISO 37001:2016 che si richiama.

1.7 PTPCT e performance - La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente in seno al sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione nell'apposito modulo All. 4 Piano degli Obiettivi.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano degli obiettivi, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, consistenti:

per l'anno 2023, alcuni obiettivi di particolare rilevanza:

- aggiornamento del codice di comportamento in relazione alle Linee Guida di Anac (n. 177 del 19.2.2020);
- aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del Sito web, con adeguamento dei dati pubblicati, secondo le ultime indicazioni dell'ANAC ;
- Implementazione delle attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT
- Approvazione del PIAO, con la apposita sezione dedicata al PTPCT.

2. - Il processo e le modalità di predisposizione della Sezione Anticorruzione del PIAO.

L'approvazione ogni anno di un nuovo Piano Triennale Anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli Organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in

forma definitiva (PNA 2019). Peraltro, tale indicazione pare di difficile coordinamento con inclusione del PTCPT nel PIAO come apposita sezione dello stesso.

Negli Enti Locali nei quali sono presenti due Organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'Organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'Esecutivo ed il Sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del Piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "Amministrazione Trasparente". I Piani devono rimanere pubblicati sul Sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

2.1 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “12. **Altri servizi**”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, l’RPCT si è avvalso della collaborazione dei Responsabili di ciascuna area e ha potuto enucleare e aggiornare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna “processo” (Allegato 1).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso, nelle risultanze del già citato Allegato 1.

Con riferimento al PTCPT 2023-25 e con particolare riferimento alla predisposizione del PIAO 2023-25 (di cui il PTCPT costituisce una apposita sezione) il RPCT ha illustrato le novità connesse alla introduzione del PIAO ai Responsabili di Settore.

3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1 Identificazione del rischio

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

- a) **L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA 2019, il RPCT ha costituito e coordinato (in sede di redazione del PTPCT 2020-21) un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’Ente responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Segretario ha svolto l’analisi per singoli “processi” per la generalità dei processi individuati, scomponendo, in linea di massima, gli stessi in “attività” ed individuando i processi a più elevato rischio corruttivo.

Il risultato di tale attività è confluita in questo Piano Anticorruzione 2023, a valle di una revisione operata a fine anno 2022 nei mesi di novembre e dicembre e inizi 2023 (gennaio e febbraio) con una attività congiunta tra RPCT e Responsabili di Settore che ha portato all’aggiornamento del PTPCT che si sovrappone mediante adeguamenti, sviluppi e miglioramenti in ragione dell’evoluzione intercorsa alla edizione precedente.

Sull’onda della semplificazione e della trasparenza, l’Amministrazione Comunale ha programmato e pianificato una forte azione di formazione e sensibilizzazione del personale, anche sui contenuti del Piano Anticorruzione per promuovere la formazione specifica del personale comunale con particolare riferimento alla conoscenza del PTPCT.

Il nuovo PTPCT 2023-25 ha tenuto conto di quanto sopra ed anche della legislazione nazionale approvata con il D.L. 16.7.2020 n. 76 (convertito nella legge 11.9.2020 n. 120) e con il successivo D.L. 31.5.2021 n. 77 (convertito nella legge 29.7.2021 n. 108) relativa alle semplificazioni in materia di contratti pubblici.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi di eventuali casi di corruzione, ecc.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti :

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità (sinora non pervenute).

b) L’identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei

rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili dei Settori dell’ente, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un catalogo dei rischi principali, riportato in una colonna delle allegate schede (Allegato 1).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati dal Gruppo di lavoro nel corso di redazione del Piano Anticorruzione

3.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l’analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell’analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L’analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell’approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

3.2.1 Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

3.2.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT nel PTPCT 2020-22 e ne ha confermato l'utilizzo nel PTPCT 2021-23 e (con precisazioni e puntualizzazioni) anche nel PTPCT 2022-24.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari Responsabili di Settore dell'ente, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, il "Gruppo di lavoro" ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili di Settore dell’ente (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Tale scelta, operata in sede di elaborazione del PTCPT 2020 – 22 è stata confermata nel PTCPT 2021-23 e (con precisazioni e puntualizzazioni) anche nel PTCPT 2022-24 dal medesimo “Gruppo di lavoro”.

Si precisa che, al termine dell'autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata “Analisi del rischio” nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

-qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (ciò sia per quanto riguarda il PTCPT 2020-22 sia il PTPCT 2021-23 sia, con puntualizzazioni e precisazioni, il PTCPT 2022-24).

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell' Allegato n. 1 ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato n. 1**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

4. Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi;
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La mappatura ha portato all'individuazione di molteplici processi suddivisi tra le 12 aree di rischio (Allegato n.1). La predetta mappatura appare dettagliata e in grado di abbracciare la complessiva attività dell'ente ed il risultato di una prolungata interlocuzione tra RPCT e Responsabili di Settore avvenuta nel corso degli anni precedenti e con aggiornamento nel corrente anno 2023, sia mediante confronti bilaterali sia nell'ambito della Conferenza dei Responsabili di Settore come da appositi verbali agli atti. Le fasi della mappatura dei processi, ponderazione e trattamento del rischio, individuazione e ponderazione delle misure risultano essere state condotte in maniera adeguata, tenendo conto - in sede di riprogrammazione annuale - delle relazioni annuali dei Responsabili di Settore non sono emersi rilievi critici in ordine alla applicazione e alla adeguatezza delle misure stesse,

nonché del fatto che non si sono verificati eventi corruttivi o disfunzioni amministrative nel corso dell'anno precedente. Dette misure paiono dunque sufficienti ed idonee a coprire i rischi nelle 12 aree considerate e si presentano sostenibili in termini economici, amministrativi, organizzativi in relazione alle dimensioni dell'ente e alle disponibilità di risorse umane in servizio.

5. Misure essenziali: elementi essenziali.

5.1. Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Nel comune di Foiano della Chiana il Codice di Comportamento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 102 in data 24/12/2013.

Specifico obiettivo del 2023, è quello di giungere all'aggiornamento del Codice di Comportamento, in attuazione delle Linee Guida di Anac (n. 177 del 19.2.2020).

5.2 Obbligo di astensione per conflitto di interessi,

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento, dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con gli artt. 6 e 7 del codice di comportamento del Comune approvato con delibera della Giunta Comunale del, che ha tipizzato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguardi queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al Segretario Comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura , ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Foiano della Chiana, di un comune di ridotte dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

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.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, 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 smi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai Responsabili (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001", la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche,

indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;

- l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3, D.Lgs. 39/2013 e art. 35-bis, D.Lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del D.Lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l'Amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

L'Ente applica puntualmente le disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione della responsabilità degli uffici

L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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 funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

5.5 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.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Sono state inserite nei contratti di lavoro le seguenti clausole *“Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.”*

5.7 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione può 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.

Sarà cura del RPCT individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per l'anno 2023, in funzione della approvazione del nuovo PTCPT, verranno organizzati momenti di presentazioni e illustrazione al personale comunale, come esplicitato nel Piano di Formazione 2022-2023 che fa parte del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

- 5.8- La rotazione "ordinaria" del personale

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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le Amministrazioni di piccole/medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la

valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Il Comune di Foiano della Chiana è comunque una struttura medio - piccola , con n. 40 dipendenti a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 di cui n. 7 Posizioni Organizzative e n. 1 Segretario Comunale in convenzione con altro comune. A parte il Segretario Comunale, il comune è privo di figure dirigenziali. In tale struttura pertanto non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale).

Non potendo ricorrere alla rotazione ordinaria, si è cercato nel presente PTPCT di potenziare le altre misure di prevenzione dei rischi corruttivi come risulta dall'allegato 1. In aggiunta a ciò, si intende, laddove il numero limitato di personale lo consente, mettere a sistema la metodologia della segmentazione. In conseguenza di ciò, nei processi a maggiore rischio di corruzione, il Responsabile di Settore deve operare, nell'ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione dell'attività fra operatori, evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze). Questo modus procedendi evita la concentrazione di "più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto". La segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione nelle aree a maggiore rischio di corruzione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori. In questa sede si ribadisce che la segmentazione non opera nei casi in cui il Responsabile di Settore abbia valutato di trattenere per sé la responsabilità di procedimento. In analogo modo, la misura de qua non opera quando il provvedimento è privo di discrezionalità amministrativa perché atto vincolato nei suoi presupposti di fatto e di diritto.

Il principio di rotazione viene comunque applicato nelle commissioni interne previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

5.9 La rotazione "straordinaria" del personale

E' prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e smi 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 inconferibilità 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).

Per quanto concerne la rotazione c.d. "straordinaria", onde garantire la maggiore correttezza e trasparenza nell'attribuzione delle responsabilità dell'Ente, il Comune di Foiano della Chiana ha scelto di applicarla qualora sussistano e siano verificati i presupposti (avvio procedimenti disciplinari e/o penali nei confronti di un/a funzionario). Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

5.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La Legge, 30/11/2017 n° 179 reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis, ai sensi del quale sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;

- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Comune sulla scia del progetto di Transparency International Italia rivolto alle Pubbliche Amministrazioni per mettere a loro disposizione il software informatico gratuito, previsto dalla legge, necessario a dialogare con i segnalanti, ha pubblicato nel proprio Sito Istituzionale uno specifico modulo di segnalazione con modalità che garantiscono l'anonimato.

Essendo il ruolo fondamentale nella gestione delle segnalazioni attribuito dalla legge al RPCT, in caso di avvicendamento nel ruolo di Responsabile anticorruzione, si

prevede, secondo un principio di ragionevolezza e continuità dell'azione amministrativa, che il nuovo RPCT abbia accesso alle segnalazioni ricevute dal suo predecessore, specie qualora il procedimento non si sia ancora concluso.

5.11 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a favore persone fisiche.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

5.12 la clausola compromissoria nei contratti di appalto e concessione.

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 50/2016 e smi).

5.13 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del monitoraggio dell'Ente.

5.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2023 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività in termini di:

- numero dei contratti rinnovati senza procedura di gara ;
- elenco dei contratti rinnovati senza procedura di gara e relativa motivazione;

- numero dei contratti prorogati senza procedura di gara ;
- elenco dei contratti prorogati senza procedura di gara e relativa motivazione;
- numero dei contratti avvenuti con affidamento diretto;
- elenco dei contratti avvenuti con affidamento diretto e relativa motivazione;
- elenco delle fatture pagate oltre il termine di legge o di contratto e relativa motivazione.

5.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

6. La Trasparenza

6.1 La Trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 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. 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. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità 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 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità 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 è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti - accesso civico”.

Nonostante gli indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione non si è dotata del registro consigliato dall'ANAC.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in “Amministrazione Trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

6.3 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. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 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 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato 2 - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

6.5. Organizzazione

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". Pertanto, è stato individuato il Responsabile del Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna 5.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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 di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura del rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- Sull'esame dei parametri utilizzati per programmare i flussi finanziari ed economici dell'ente;
 - Sulla valutazione delle infrastrutture comunali;
 - Sull'esame dei principali servizi di interesse pubblico;
 - Sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema di responsabilità;
 - Sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
- **Parametri utilizzati per programmare i flussi finanziari ed economici dell'ente**

Al fine di comprendere l'andamento tendenziale delle entrate dell'ente, si riporta nella tabella che segue il riepilogo dei principali indicatori di bilancio relativi alle entrate, con riferimento alle gestioni passate e a quelle oggetto di programmazione nel presente documento.

Denominazione indicatori

	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Autonomia finanziaria	92,03	88,64	94,78	90,32	90,24	92,36
Autonomia impositiva	69,52	63,72	63,64	66,35	72,23	73,55
Pressione Finanziaria	626,29	716,0 1	737,76	756,71	826,04	768,42
Pressione Tributaria	562,95	542,1 1	586,69	646,60	727,67	696,10

Così come per l'entrata, si espongono nella tabella che segue anche i principali indici di struttura relativi alla spesa.

Denominazione indicatori	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Rigidità delle Spese correnti	25,35	20,73	20,73	21,48	22,09	23,27
Incidenza degli Interessi passivi sulle Spese correnti	2,85	2,55	2,56	2,19	2,06	2,20
Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	24,41%	21,03%	21,65%	21,39	21,08	21,81
Spesa media del personale	174,26	154,83	160,32	175,17	187,16	184,71

Copertura delle Spese correnti con Trasferimenti correnti	7%	11,47%	6,91%	9,25	7,17	7,00
Spese correnti pro capite	749,41	797,81	783,27	925,16	992,89	931,39
Spese in conto capitale pro capite	64,65	86,79	41,95	92,61	1.497,33	337,22

Altrettanto interessante è l'apprezzamento dello "stato di salute" dell'Ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'art. 228 del D. Lgs. n. 267/2000 al comma 5 e seguenti, prevede che "al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale...".

Si tratta di una disposizione che assume valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente. Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Parametri di deficitarietà strutturale D.M. 28/12/2018	2020	2021
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Rispettato	Rispettato
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Rispettato	Rispettato
Anticipazione chiuse solo contabilmente	Rispettato	Rispettato
Sostenibilità debiti finanziari	Rispettato	Rispettato
Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Rispettato	Rispettato
Debiti riconosciuti e finanziati	Rispettato	Rispettato
Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Rispettato	Rispettato
Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	Rispettato	Rispettato

Valutazione delle infrastrutture comunali

La tabella che segue propone le informazioni riguardanti le principali Strutture Comunali:

Indirizzo	Numero civico	Foglio	Particella mappale	Tipologia del bene
Via S. Pietro		13	359, 365, 458	Resede acquedotto Pozzo
Via I maggio- zona industriale		13	499	Resede acquedotto Renzino
Via Foro Boario				Campo sportivo calcio
P.zza della Collegiata		23	E	Chiesa della Collegiata
Piazzetta San Domenico				Chiesa di San Domenico

Via del Porto				Cimitero Capoluogo
Via Piana				Cimitero Pozzo
Centro Storico				Cinta Muraria Centro Storico Capoluogo
Via della Libertà		24	72 315	Ex Mattatoio Comunale
Via Sinalunga		27	131 132 133	Ex Scuola elementare Il Pino
Via Solferino		23	57	Bagni Pubblici
				Impianto Acquedotto
Via Poggio Grassi		8 11 13	193, 195, 254, 256, 357, 359, 462	Centro Raccolta Differenziata- Isola Ecologica
Via Dante Alighieri				Magazzino Autorimessa Comunale
Via Antica				Palazzetto dello Sport
Piazza Cavour				Palazzo Comunale
Piazza Cavour		23	176	Palazzo Monte Pio - Biblioteca Archivio storico
Viale Umberto Primo				Palestra Scuola elementare
Via Antica	15	24	988	Piscina Comunale
Piazza L. Nencetti		23	90	Istituto Tecnico Commerciale
Piazza L. Nencetti				Scuola Media
V. le Umberto Primo				Scuola elementare Capoluogo
Via Castellare		22	56	Scuola elementare Galileo Galilei
Viale Santa Vittoria	27	4	272 273	Scuola elementare Fra' Benedetto Tiezzi
Via Castellare				Scuola Materna L'Albero del Riccio
Via Bruno Buozzi		29	956 957	Scuola Materna Alveare
Via Castellare				Asilo Nido
Via G. Di Vittorio		22	1378	Casa Famiglia – Struttura residenziale per anziani
Via Antica		24	986	Stadio Comunale dei Pini

			991	
Via Ricasoli		23	172 174	Teatro Garibaldi
Via Solferino n. 9				Galleria Furio del Furia
Via Solferino n. 7				Sala della Carbonaia
Piazza L. Nencetti		23	57	Sala Pubblica G. Gervasi
Via Cairoli		23	196	Ex Palazzo Caiani

La struttura organizzativa e relative funzioni

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 27/09/2019 è stata approvata la convenzione per il Servizio di Segreteria generale tra il Comune di Castiglion Fiorentino e il Comune di Foiano (con ripartizione dei relativi oneri al 50%).

La struttura organizzativa è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Questa la ripartizione dell'organizzazione comunale in Aree:

Area Amministrativa

Area Ragioneria e Tributi

Area Scuola e Sociale

Area Cultura

Area Lavori Pubblici-Edilizia-Manutenzione

Area Urbanistica e Progettazione

Area Polizia Municipale

-	2018	2019	2020	2023
Categoria D	9	8	6	10
Categoria C	11	11	16	17
Categoria B	16	16	12	12
Segretario Comunale	1	1	1	1
Totale dipendenti	37	36	35	39

Il Nucleo di Valutazione è costituito alla data attuale dalla Dott.ssa Francesca Cioni.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (R.A.S.A.) è il Responsabile dell'Area Tecnica, Geom. De Corso Giovanni.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art.13 del D.Lgs. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici;

Dei servizi alla persona e alla comunità

Dell'assetto ed utilizzazione del territorio

Dello sviluppo economico;

Salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale di Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine elenca le funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali del Comune, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p) della Costituzione;

1. Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
2. Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
3. Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
4. Pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
5. Attività in ambito comunale. Di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
6. L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
7. Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni dei cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, quarto comma, della Costituzione;
8. Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
9. Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
10. Tenuta dei registri dello stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
11. I servizi in materia statistica.

1 Contesto esterno

La presente analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione del Comune di Foiano della Chiana possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile che consente di definire l'opportuna strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui si opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

1.1 Caratteristiche sociali e culturali

La popolazione residente a **Foiano della Chiana** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da **9.348** individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati **9.682**. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita e popolazione anagrafica* pari a 334 unità (-3,45%).

1.1.1 Andamento della popolazione

L'andamento della popolazione negli anni è stata la seguente:



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA (AR) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Foiano della Chiana** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	8.409	-	-	-	-
2002	31 dicembre	8.527	+118	+1,40%	-	-
2003	31 dicembre	8.676	+149	+1,75%	3.232	2,68
2004	31 dicembre	8.782	+106	+1,22%	3.301	2,65
2005	31 dicembre	8.890	+108	+1,23%	3.359	2,64
2006	31 dicembre	8.911	+21	+0,24%	3.409	2,61
2007	31 dicembre	9.236	+325	+3,65%	3.542	2,60
2008	31 dicembre	9.417	+181	+1,96%	3.651	2,57
2009	31 dicembre	9.534	+117	+1,24%	3.723	2,56
2010	31 dicembre	9.622	+88	+0,92%	3.783	2,54
2011 ⁽¹⁾	<i>8 ottobre</i>	9.682	+60	+0,62%	3.818	2,53
2011 ⁽²⁾	<i>9 ottobre</i>	9.348	-334	-3,45%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	9.335	-287	-2,98%	3.808	2,45
2012	31 dicembre	9.377	+42	+0,45%	3.842	2,44
2013	31 dicembre	9.552	+175	+1,87%	3.758	2,54
2014	31 dicembre	9.644	+92	+0,96%	3.823	2,52
2015	31 dicembre	9.516	-128	-1,33%	3.808	2,50
2016	31 dicembre	9.473	-43	-0,45%	3.818	2,48
2017	31 dicembre	9.470	-3	-0,03%	3.832	2,46
2018*	31 dicembre	9.392	-78	-0,82%	3.796,55	2,46

2019*	31 dicembre	9.364	-28	-0,30%	3.791,51	2,46
2020*	31 dicembre	9.224	-140	-1,50%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	9.183	-41	-0,44%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La **popolazione residente a Foiano della Chiana al Censimento 2011**, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 9.348 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 9.682. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 334 unità (-3,45%).

1.1.2 Manifestazioni

- Carnevale (mese di febbraio-marzo)
- Fiera del Fiore (mese di marzo)
- Festa della Zucca (mese di maggio)
- Carnevale estivo (mese di giugno)
- Rievocazione storica Battaglia di Scannagallo (mese di luglio)
- Settimana Foianese (mese di settembre)
- Saperi d'Autunno (mese di novembre)
- Foiano Book Festival (mese di novembre)

1.2 Fattori politici

Di seguito è presentata una tabella relativa alle Amministrazioni che si sono succedute in questo Comune dal 1944 ad oggi:

- || Cavaliere ANGELONI FELICE - Podestà nel 1944
- || GERVASI GALLIANO - dai primi di Agosto 1944 ad Agosto 1951
- || NUCCI GIUSEPPE - dai primi di Agosto 1951 ai primi di Agosto 1952
- || TIEZZI SAVINO - dai primi di Agosto 1952 al 1965
- || GERVASI GALLIANO - da Gennaio 1965 ad Aprile 1970
- || BARTOLI ALFIERO - da Aprile 1970 ad Agosto 1970

- || PARIGI FRANCO – da Agosto 1970 a Giugno 1976
- || GERVASI FRANCO – da Giugno 1976 ad Aprile 1982
- || CASSIOLI FEDERIGO – da Aprile 1982 a Novembre 1989
- || CANTELLI MAURO – da Novembre 1989 a Giugno 1999
- || CATENI PAOLO – da Giugno 1999 a Giugno 2004
- || PARIGI FRANCO – da Giugno 2004 a Giugno 2009.
- || PARIGI FRANCO – da Giugno 2009 al 25-05-2014.
- || SONNATI FRANCESCO - dal 26-05-2014 al 26-05-2019
- || SONNATI FRANCESCO - dal 27-05-2019 ad oggi.

1.3 Caratteristiche tessuto economico

Devastata durante il secondo conflitto mondiale, Foiano della Chiana rimase fortemente ancorata al settore primario.

Tutt'oggi il settore trainante dell'economia locale è l'agricoltura.

Dopo la bonifica, la Val di Chiana è divenuta terra fertilissima e le aziende agricole e i molti coltivatori diretti ottengono ottime rese quanto a cereali (specie il grano, l'orzo e il girasole), erba medica, ortaggi, olivi e viti (Bianco Vergine della Valdichiana).

Molto sviluppato è anche l'allevamento suino, bovino e ovino, nonché del pollame.

Il "boom" economico degli anni sessanta ha riguardato anche Foiano della Chiana, oggi dotata di imprese metalmeccaniche, del legno, alimentari e tessili.

Grande anche lo sviluppo degli agriturismi, di cui se ne contano numerosi nelle campagne del comune.

Grande impulso all'economia locale è stato determinato dall'apertura dell'Outlet Village Valdichiana, che ha incrementato l'occupazione e favorito lo sviluppo del turismo locale.

1.4 Caratteristiche criminologiche

Non disponendo di dati riferibili propriamente al Comune di Foiano della Chiana in questa sezione, utilizzando dati Istat, Ministero Giustizia, Indagini del Sole 24 ore, è stata descritta la provincia di Arezzo.

La provincia di Arezzo, secondo l'indagine del Sole 24 ore 2021 nella dimensione complessiva denominata "Giustizia e sicurezza" occupa la 27a posizione

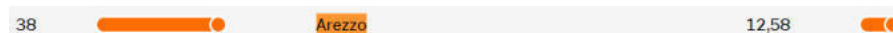


1.4.1 Rapine

Per quanto riguarda le rapine la situazione è la seguente

Rapine

Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2020)

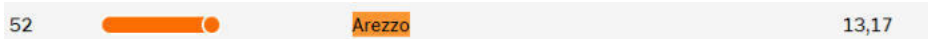


1.4.2 Estorsioni

Per quanto riguarda le estorsioni la situazione è la seguente

Estorsioni

Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2020)

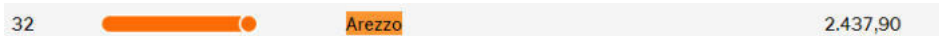


1.4.3 Indice di criminalità

Per quanto riguarda l'indice di criminalità la situazione è la seguente

Indice di criminalità

Totale delitti denunciati ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2020)



1.4.4 Altri fattori

Associazione per delinquere

POS.	PROVINCIA	NUMERO DENUNCE	OGNI 100.000 ABITANTI
1	Rovigo	30	12,9
48	Arezzo	2	0,6

Riciclaggio e impiego di denaro

POS.	PROVINCIA	NUMERO DENUNCE	OGNI 100.000 ABITANTI
1	Pavia	77	14,1
30	Arezzo	11	3,2

Usura

POS.	PROVINCIA	NUMERO DENUNCE	OGNI 100.000 ABITANTI
1	Gorizia	4	2,9
50	Arezzo	1	0,3

Associazione di tipo mafioso			
POS.	PROVINCIA	NUMERO DENUNCE	OGNI 100.000 ABITANTI
1	Reggio Calabria	11	2,0
33	Arezzo	0	0,0

Contrabbando			
POS.	PROVINCIA	NUMERO DENUNCE	OGNI 100.000 ABITANTI
1	Napoli	356	11,5
22	Arezzo	0	0,0

Contesto interno

1.5

La struttura organizzativa è ripartita in **Aree**. Ciascuna Area è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Questa la ripartizione dell'organizzazione comunale in Aree:

Area Amministrativa

Area Ragioneria e Tributi

Area Scuola e Sociale

Area Cultura

Area Lavori Pubblici-Edilizia-Manutenzione

Area Urbanistica e Progettazione

Area Polizia Municipale

Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2023

AREA	RESPONSABILE DI AREA	UFFICIO (o UNITA' DI PROGETTO)
AREA AMMINISTRATIVA	PACELLI PAOLA	PERSONALE-SERVIZI DEMOGRAFICI - PROTOCOLLO
AREA SCUOLA E SOCIALE	SALVICCHI RODOLFO	SOCIALE-SCOLASTICO -EDUCATIVO
AREA CULTURA	VIGNINI ANDREA	SERVIZI CULTURALI E BIBLIOTECA
AREA RAGIONERIA E TRIBUTI	MACCHIARELLI CINZIA	BILANCIO-ECONOMATO-TRIBUTI-PATRIMONIO
AREA URBANISTICA E PROGETTAZIONE	PAOLUCCI MONICA	URBANISTICA - PROGETTAZIONE
AREA LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA - MANUTENZIONE	DE CORSO GIOVANNI	LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI-EDILIZIA-AMBIENTE-SUAP
AREA POLIZIA MUNICIPALE	MAGNELLI GIUSEPPE	POLIZIA MUNICIPALE

Segretario Comunale è la Dott.ssa MACCHIARELLI CINZIA, responsabile anche della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

1.5.1 Uffici

Ufficio		Funzioni:
UFFICIO RAGIONERIA		Servizio Ragioneria, Contabilità e Bilancio, Impegni di Spesa e Pagamenti Servizio Contabilità IVA e relative dichiarazioni Rapporti con le Banche e Tesoreria Servizio Gestione Giuridica ed Economica del Personale Servizio Società Partecipate Servizio Gestione Economica del Personale
UFFICIO ECONOMATO		Servizio di Economato
UFFICIO PERSONALE		Servizio Gestione Giuridica del Personale
UFFICIO AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, CENTRALINO		Servizio di Segreteria Servizio Affari Generali
UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA		Biblioteca Comunale Attività ed eventi culturali Fiere e Mercati Promozione Culturale e Turistica Comunicati Stampa
UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE		Servizi Demografici Stato Civile Servizio di Statistica
UFFICIO ELETTORALE		Servizio Elettorale
UFFICIO PROTOCOLLO		Protocollo Generale
MESSO NOTIFICATORE		Servizio di Notifica
PROTEZIONE CIVILE		Servizio di coordinamento azioni a tutela da calamità naturali
UFFICIO LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA E MANUTENZIONE		Servizio Lavori Pubblici Servizio Manutenzione e custodia cimiteri Servizio Protezione Civile - Edilizia privata - Servizio Espropri Partecipazione, Istruttoria e Coordinamento conferenze dei servizi in materia edilizia e ambientale Gestione tecnica impianti sportivi e patrimonio Gestione automezzi e autoveicoli
AREA RAGIONERIA E TRIBUTI		Servizio finanziario e contabilità - Economato Servizio Tributi Servizio Gestione previdenziale del personale
SUAP		SUAP - Attività produttive e sviluppo economico Servizio Commercio e Pubblici Esercizi
UFFICIO SCUOLA - MENSA E TRASPORTI		Servizio Gestione Entrate servizi scolastici e ricezione domande

SCOLASTICI		Servizio Mense e Scuole
UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI		Servizio Gestione amministrativa cimiteri
POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA – ALBO PRETORIO		Servizio Vigilanza Urbana Sicurezza del territorio Servizio Salute e Sicurezza nei luoghi di Lavoro Polizia Amministrativa - Sanzioni rifiuti, Caccia e Pesca, Ordinanze, Viabilità, Occupazione suolo pubblico e passi carrabili -Servizio Protezione Civile
UFFICIO URBANISTICA E PROGETTAZIONE		Servizio Urbanistica e Progettazione - Edilizia pubblica Case Popolari
UFFICIO AMBIENTE E SVILUPPO		Servizio Ambiente, Rifiuti e Qualità Urbana Pianificazione Fondi Regionali ed Europei
UFFICIO SERVIZI SOCIALI		Assistente Sociale Servizi Sociali Pianificazione Fondi Regionali ed Europei
SEGRETARIO GENERALE		Assistenza Giuridico-Amministrativa dell'Ente

Amministrazione

Struttura politica

La **Giunta Comunale** composta da:

- 1) SINDACO **SONNATI FRANCESCO** CON LE MATERIE NON DELEGATE
- 2) ASSESSORE **COREI GABRIELE** CON LE SEGUENTI DELEGHE: LAVORI PUBBLICI, POLITICHE SOCIALI E SPORT
- 3) ASSESSORE/VICESINDACO **FRANCI JACOPO** CON LE SEGUENTI DELEGHE: AMBIENTE, CULTURA, TURISMO E COMMERCIO
- 4) ASSESSORE **BIGLIAZZI ELENA** CON LE SEGUENTI DELEGHE: INNOVAZIONE TECNOLOGICA, POLITICHE GIOVANILI, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE ABITATIVE, PROTEZIONE CIVILE E POLIZIA MUNICIPALE
- 5) ASSESSORE **DONATI ELENA LUNA** CON LE SEGUENTI DELEGHE: SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

SONNATI FRANCESCO – SINDACO
FRANCI JACOPO
COREI GABRIELE
RUBEGNI EVA
BIGLIAZZI ELENA
DORINI VITTORIO
GALANTINI CLAUDIO
DONATI ELENA LUNA
CORTI CATERINA

1.6 Società partecipate

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE DIRETTE

(art. 22, comma 1) lettere b) e d), D.Lgs. 33/2013

Società	Natura giuridica	Tipologia partecipazione
AISA IMPIANTI S.P.A.	Società per azioni	Quota Comune Foiano della Chiana: 1,20% Quota complessiva altri comuni: 94,80% Quota privati: 4 %
A.I.S.A. S.P.A Arezzo Impianti e servizi ambientali	Società per azioni	Quota Comune Foiano della Chiana: 1,20% Quota complessiva altri comuni: 94,11% Quota privati: 4,69%
AREZZO CASA S.P.A.	Società per azioni	Quota Comune Foiano della Chiana: 1,75% Quota complessiva altri comuni: 98,25%
COINGAS S.P.A.	Società per azioni	Quota Comune Foiano della Chiana: 3,96% Quota complessiva altri comuni: 96,04%
LA FERROVARIA ITALIANA S.P.A.	Società per azioni	Quota Comune Foiano della Chiana: 1,94% Quota complessiva altri comuni: 65,98% Quota privati: 28,70% Azioni proprie in portafoglio: 11,64%
NUOVE ACQUE S.P.A.	Società per azioni	Quota Comune Foiano della Chiana: 1,36% Quota complessiva altri comuni: 50,47% Quota privati: 48,17%

1.7 Principale normativa di riferimento in ambito corruzione

I principali riferimenti normativi in ambito corruzione a cui l'ente è assoggettato sono:

- D. Lgs. 33/2013
 - art. 317 c.p. – concussione;
 - art. 318 c.p. (corruzione per esercizio di funzione);
 - art 319 c.p. (corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio);
 - art 319 bis c.p. – Circostanze Aggravanti
-

- art. 319 ter c.p. (corruzione in atti giudiziari);
- art. 319 quater c.p. (induzione indebita a dare o promettere utilità);
- art. 320 c.p. corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- art. 321 c.p. – Pene per il corruttore,
- art. 322 c.p. - istigazione alla corruzione,
- art. 322 bis c.p. - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 bis c.p. traffico di influenze illecite;
- art. 353 c.p. Turbata libertà degli incanti
- art. 353 bis c.p. Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente
- art. 354 c.p. Astensione dagli incanti
- art. 355 c.p. Inadempimento di contratti di pubbliche forniture
- art. 356 c.p. Frode nelle pubbliche forniture
- art 2635 c.c. (corruzione tra privati);
- art. 2635 bis c.c. (istigazione alla corruzione tra privati);
- Legge nr 3/2019 “Misure per il contrasto dei reati contro la PA ed in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”;
- D.Lgs. 50/2016 Codice degli appalti;
- Tracciabilità dei flussi informativi D.Lgs. 136 /2010,
- Normativa sul whistleblowing aggiornato con Legge 179 del 30 novembre 2017;
- D.Lgs. 231/2007;
- Legge n. 190 del 2012 e s.m.i;
- Decreto Legislativo 165/2001.
- Produzione ANAC
- D.Lgs. 24/2023 attuativo della Direttiva Whistleblowing

2 Definizione bisogni stakeholder rilevanti

Parti interessate rilevanti	Requisiti delle parti interessate rilevanti per il Sistema gestione anticorruzione (esigenze ed aspettative)
PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE O OPERANTI PER ESSA	<p>Sensibilizzazione da parte della funzione prevenzione corruzione sui temi di prevenzione della corruzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durevolezza del lavoro - guadagno adeguato dal lavoro svolto - rispetto delle leggi e norme applicabili al rapporto di lavoro - salute e sicurezza sul luogo di lavoro - Rapporti buoni con Dirigenti e superiori - Clima interno positivo e assenza di conflitti con colleghi e superiori - Motivazione dal lavoro - Immagine positiva sul mercato della propria azienda - Crescita graduale in termini lavorativi ed economici - Formazione di base e ulteriore laddove necessaria
FORNITORI	<ul style="list-style-type: none"> -Guadagno dal rapporto di fornitura Nessuna richiesta di utilità in caso di forniture

Parti interessate rilevanti	Requisiti delle parti interessate rilevanti per il Sistema gestione anticorruzione (esigenze ed aspettative)
	<ul style="list-style-type: none"> - rapporti di fornitura duraturi nel tempo - puntualità nei pagamenti - affidabilità dell'azienda cliente - ambiente di lavoro (laddove applicabile) sicuro - disponibilità di risorse tecniche adeguate - informazioni relativi ai servizi/prodotti da fornire, chiari e dettagliati.
BANCHE	<ul style="list-style-type: none"> - Rientro completo dei capitali investiti (finanziamenti concessi) -rispetto dei tempi e metodi definiti nel rimborso dei capitali - rispetto delle regole e norme applicabili al settore - guadagno dal finanziamento
AUTORITA' LEGISLATIVE – ENTI REGOLATORI (es: ANAC)	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto delle leggi e regolamenti applicabili (a livello statale, regionale, provinciale e comunale) - Adozione di norme e codici di condotta avanzati (esempio cert. ISO 37001) -Rispetto delle norme tecniche applicabili al settore di appartenenza
ENTI DI CERTIFICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Piena collaborazione della funzione prevenzione corruzione; - Applicazione conforme della norma certificata - Crescita e immagine positiva del cliente - Disponibilità a ricevere gli audit previsti
COLLETTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego stabile delle forze lavoro - crescita dell'offerta di lavoro - rispetto di tutte le leggi applicabili (tecniche, ambientali, lavoro, sicurezza)
ORGANIZZAZIONI E ATTIVITA' VICINE NEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> -Rispetto delle leggi applicabili per il territorio di insediamento -rispetto dei confini e dei reciproci spazi operativi - possibili rapporti i sinergia
ASSICURAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> -Esecuzione puntuale dei pagamenti periodici previsti -assenza o livello assai basso di eventi avversi

Elenco delle revisioni del documento

Rev Nr.	Data	Natura modifica
0	11.02.2022	Prima stesura
1	10.05.2023	Aggiornamento per nuova emissione del Piano Anticorruzione

--	--	--

COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA
Provincia di Arezzo

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di Settore delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e finanziari e delle possibilità di reclutamento Output: 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	1) Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale ed è difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento delle prove 5) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Ufficio personale	<p>1) Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>4) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.</p>	<p>1) determinazione delle condizioni di accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con le condizioni lavorative privilegiando modalità di individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza dei titoli;</p> <p>2) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore di destinazione o all'ente;</p> <p>3) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di selezione ;</p> <p>4) determinazione della terna delle prove scritta poco prima dell'inizio della selezione;</p> <p>5) predisposizione di buste per la prova orale in numero superiore di una unità rispetto al numero dei candidati;</p> <p>6) assenza di interlocuzione delle commissioni con i candidati durante le prove orali;</p> <p>7) Prova orale aperta al pubblico</p> <p>8) per le selezioni per conferimenti di incarichi ex art 110 Tuel predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi;</p> <p>9) osservanza dei comportamenti previsti nell'allegato n. A al presente PTPCT.</p>	Responsabile Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento del colloquio/prove 5) Valutazione del colloquio/prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Ufficio personale	<p>1) Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato 2) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 3) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente 2) Colloquio aperto al pubblico</p>	Responsabile del Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Progressioni di carriera PEO	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati</p> <p>Output: 1) Attribuzione della progressione</p>	Settore Affari generali – Ufficio personale	<p>1) Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato. 2) Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 3) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 4) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.</p>	<p>1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni 2) Armonizzazione dei criteri di valutazione nella compilazione delle schede di valutazione</p>	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<p>Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione</p> <p>attività: 2) analisi dei risultati</p> <p>Output: 3) graduazione e quantificazione dei premi</p>	Ufficio personale	<p>1) Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari</p>	<p>1) Preventiva definizione di criteri di selezione. 2) per Responsabili di Settore (P.O.) intervento del Nucleo di Valutazione nel processo valutativo.</p>	Tutti i Responsabili d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: istruttoria Output: provvedimento di concessione / diniego	Ufficio personale	1)violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Ufficio personale	1) Privilegiare o discriminare una o più OO.SS. o una o più componenti delle RSU	1) Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.8	Contrattazioni e decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Ufficio personale	1)violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità o per favorire o danneggiare singoli dipendenti o gruppi di dipendenti	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)affidamento diretto/acquisto Output: 1)erogazione della formazione	Ufficio personale	1) Privilegiare o penalizzare dipendenti nell'accesso alla formazione.	1)fornire a tutto il personale adeguate conoscenze delle opportunità formative tramite mail o su indicazione dei Responsabili	Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
				TOTALE N. 17	TOTALE N. 20				

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio</p> <p>2) Attuazione del principio della equa ripartizione degli incarichi</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa, salvi i casi di consequenzialità tra incarichi (come in occasione dei diversi gradi di giudizio) o di complementarità con altri incarichi attinenti alla medesima materia.</p> <p>2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi.</p>	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo per scritto</p> <p>2) Applicazione del principio di equa ripartizione degli incarichi</p> <p>4) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione degli incarichi. Rischio Alto

<p>2.. 2</p>	<p>Gestione contenzioso da parte di legali esterni (l'ente è privo di avvocatura comunale)</p>	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1))controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	<p>Tutti i settori coinvolti</p>	<p>1)Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco, degli sviluppi delle varie cause esistenti da parte del legale incaricato; 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p>	<p>Responsabili dei Settori coinvolti</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p>	<p>Fase affidata a legali esterni in quanto l'ente è privo di avvocatura comunale. Rischio Alto (rischio non gestibile dall'ente in quanto la gestione del contenzioso è affidato a legali esterni).</p>
------------------	--	--	----------------------------------	---	--	---	--	----------	--

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio</p> <p>2) Attuazione del principio della equa ripartizione degli incarichi</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa, salvi i casi di consequenzialità tra incarichi (come in occasione dei diversi gradi di giudizio) o di complementarietà con altri incarichi attinenti alla medesima materia,</p> <p>2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi.</p>	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo tramite piattaforma informatica Arca – Sintel</p> <p>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente</p> <p>3) Applicazione del principio di equa ripartizione degli incarichi</p> <p>4) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione degli incarichi. Rischio Alto

2.. 2	Gestione contenzioso da parte di legali esterni (l'ente è privo di avvocatura comunale)	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1))controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1)Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco, degli sviluppi delle varie cause esistenti da parte del legale incaricato;</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>Fase affidata a legali esterni in quanto l'ente è privo di avvocatura comunale.</p> <p>Rischio Alto (rischio non gestibile dall'ente in quanto la gestione del contenzioso è affidato a legali esterni).</p>
				TOTALE N. 7	TOTALE N. 9				

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del Dlgs50/2016	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del Dlgs 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 Dlgs 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	<p>2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo-Parte II</p> <p>3) Attuazione dell'art. 21 del dlgs 50/2016"</p> <p>4) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p>	Responsabile d' Area e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Stante che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) decisione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	<p>1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
				TOTALE Fase progettazione gara n. 5	TOTALE Fase progettazione gara n. 2 + 1 (allegato B)				

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, secondo quanto eventualmente previsto nei documenti di gara.</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche.</p>	1) Responsabili d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme Start 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. 2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati 3) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA-Start) 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento ai sensi della normativa vigente e dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 3.6.2021 e ss.. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche Start 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Start)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle note del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020, del 18.9.2020, del 19.4.2021 e del 3.6.2021 e ss..</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup delle Aree	<p>1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. 2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle note del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020, del 18.9.2020, del 19.4.2021 e del 3.6.2021 e ss..</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti.</p> <p>4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivando l'adeguatezza dell'operatore economico n base al piano di assistenza individuale e al progetto di tutela e al prezzo e quindi richiesta di preventivo su Sintel o su via pec.</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 150.000 ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup delle Aree	1)2)Collusione con operatori economici.	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA- Start</p> <p>3))Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle note del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020, del 18.9.2020, del 19.4.2021 e del 3.6.2021 e ss..</p> <p>4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti.</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari</p>	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	Tutte le Aree e Segretario Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.10	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 comma 5 del dlgs 50/2018	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'uffici.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016.</p>	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 Dlgs 50/2016 ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 <p>- la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto.</p>	Tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.11	Autorizzazione del Subappalto	<p>Input: 1) istanza di parte;</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016).</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.</p> <p>2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.12	<p>Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del Dlgs 50/2016</p> <p>Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 Dlgs 50/2016</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i Rup delle Aree	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del dlgs 50/2016.</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti.</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p>	<p>1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dall' Allegato XIV –parte I del dlgs 50/2016 o dagli schemi tipo dell'ANAC qualora sussistenti per la fattispecie tipo.</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione atti da inviare alla CUC competente Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici.</p> <p>Output: 1)trasmissione documentazione.</p>	Tutti i Rup delle Aree	<p>1)Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale).</p> <p>2)Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.</p>	<p>1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara</p>	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.14	Revoca del bando	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: 1)revoca del bando</p>	Tutti i Rup delle Aree	1)Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1)Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2)Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.15	Nomina della commissione di gara – art 77 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Segretario Generale	1).Nomina di commissari in conflitto di interesse 2)Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3)Mancata attuazione del principio di rotazione 4)Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del Dlgs 50/2016 5)Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del D. Lgs. 50/2016. Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.	Segretario Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei.</p>	Tutti i Rup delle Aree	<p>1)Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara.</p> <p>2)Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.</p>	<p>1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei fatte salve procedure riservate soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2)Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.17	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)Valutazione dell'offerta.</p> <p>Output: 1)verbale di gara.</p>	Rup d' Area e Commissione di Giudicatrice	<p>1)Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p>	<p>1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara</p>	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 2 del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1)eliminazione offerte anomale.</p>	La commissione giudicatrice	<p>1)Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del Dlgs 50/2016,</p> <p>2)Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste dal Dlgs 50/2016, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.</p>	<p>1)Applicazione corretta della normativa dell'art 97/2016</p>	Responsabile d' Area e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1)valutazione congruità delle offerte.</p>	La Commissione Giudicatrice	<p>1)Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>2)Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.</p>	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 50/2016.	Responsabile d' Area e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.</p> <p>Output: 1)ammissione /esclusione.</p>	Tutti i Responsabili di Settore Affari Generali – Segretario Rogante	1)Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1)effettuazione di una check list dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili d' Area - Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito.</p> <p>Attività 1)selezione.</p> <p>Ouput 1)contratto di incarico professionale.</p>	Tutte i Resp d' Area	1)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Resp. d' Area	1)In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. 2)Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. 3)Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.</p> <p>Output: 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Resp. d' Area	1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del Dlgs 50/2016.</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106.</p>	Tutti i Resp d' Area	1) Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del Dlgs 50/2016, rendicontazione che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale.</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).</p>	Responsabile d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016).</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori.</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Resp delle Aree organizzative	<p>1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore.</p> <p>2) Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore.</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del Dlgs 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.</p>	Responsabile d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del Dlgs 50/2016	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario.</p> <p>2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 208 comma 2 del Dlgs 50/2016.</p> <p>3) Negoziazione.</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.</p>	Tutti i Resp. d' Area	<p>1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del Dlgs /2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 dlgs 50/2016) 2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 205 e 206D.Lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: 1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Resp. d' Area	<p>1)Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. 2)Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO		
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI	
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 Dlgs 50/2016)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1)Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Ouput 1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Rup d' Area	<p>1)Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2)Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).</p>	Rup d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore.</p> <p>Attività: 1)Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Output: 1)nomina del collaudatore.</p>	Tutte i Resp. d' Area	<p>1)Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti</p>	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione.</p> <p>2)Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del Dlgs50/2016.</p>	Responsabili d' Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
				TOTALE Fase esecuzione del contratto n. 13	TOTALE Fase esecuzione del contratto n. 23+ 1 (allegato B)					

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione.</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte. 2) Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. 3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto. 4) Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione. 5) Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento. 6) Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela 2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito 3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale 4) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento 5) Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti 6) impossibilità tecnica di cancellazione di un verbale dal sistema informativo senza individuazione dell'operatore 7) Attivazione del modulo di gestione su strada della sanzione elettronica con contestuale registrazione dell'atto sul server centrale</p>	Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.2	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio)	<p>Input: 1) Ricezione atto.</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto.</p> <p>Ouput: archiviazione e/o trasmissione ad altri enti.</p>	Area Tecnica	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato C1	Punto n. 1 dell' allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività: 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Ouput; sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Area Urbanistica e Polizia Municipale	<p>1)Omessa verifica della informativa. 2)Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. 3)Omesso controllo per interesse di parte. 4)Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. 5)Disomogeneità dei comportamenti. 6)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare. 7)Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. 8)Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA). 9)Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. 10)Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale</p>	<p>1)Criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2)verifica della corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>4)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>5) trasmissione di un riscontro da parte del Settore Tecnico alla Polizia Municipale per quanto di eventuale competenza per tutte segnalazioni su istanza della Polizia Municipale o per le quali è richiesta la collaborazione della PL</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> <p>7) istruttore della pratica inserisce nel sistema informatico formale comunicazione di archiviazione per CIL, CILA e SCIA, con relativa data.</p>	Responsabili Area Urbanistica e Area Polizia Municipale	Misure del trattamento del rischio già in essere	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata da parte dei privati	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza.</p> <p>Ouput: 1) Rilascio o diniego del certificato/ Autorizzazione.</p>	Area Urbanistica e Sociale	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>2)Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>4)Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita .</p>	Resp. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione. 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione.</p> <p>Ouput. 1) Rilascio o diniego del certificato/ Autorizzazione.</p>	Urbanistica	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>2)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta.</p> <p>3)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4)Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione.</p>	Resp. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)attività di verifica.</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Municipale</p> <p>2)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p>	Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Nonostante la rilevanza degli interessi economici coinvolti, il rischio è moderato in relazione alla applicazione delle misure previste.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)attività di verifica.</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Municipale</p> <p>2)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p>	Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Nonostante la rilevanza degli interessi economici coinvolti, il rischio è moderato in relazione alla applicazione delle misure previste.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)attività di verifica.</p> <p>Ouput 1)sanzione o archiviazione.</p>	Area Polizia Municipale	1)omessa verifica per interesse di parte	1) sopralluogo effettuato con una pluralità di soggetti e/o mediante rilievi fotografici	Settore Polizia	Dalla data di approvazione del PTPCT	M	Il processo prevede, nei casi più rilevanti, il coinvolgimento di più settore dell'ente e di molteplici persone.
4.9	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: 1)iniziativa di parte</p> <p>Attività 1)Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Ouput 1)Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Area Polizia Municipale	1)Violazione della privacy 2)Fuga di notizie verso la stampa	1)Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa. 2) disposizioni interna che vieta al personale di comunicare con la stampa, salvo che su autorizzazione del Comandante legittimante ad intrattenere rapporti con la stampa	Area Polizia Municipale	La misura n. 1 sarà attuata in occasione del rinnovo del centralino, quando sarà possibile in termini di bilancio. Già in essere la misura n. 2	M	Il personale non è in linea generale in possesso di informazioni rilevanti.

ALLEGATO A3

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: 1)iniziativa di ufficio o di parte.</p> <p>Attività 1)Accertamento reati.</p> <p>Ouput 1)Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1)Mancato accertamento dei reato.</p> <p>2)Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida.</p> <p>3)Collusione con indagato.</p>	1)Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di almeno due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria.	Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
				TOTALE n. 34	TOTALE n. 30				

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	SERVIZIO GESTIONE AMBITO AFFIDATO DALL'AMBITO MEDESIMO SOGGETTO GESTORE SEI TOSCANA	INIZIATIVA SOVRACOMUNALE D'UFFICIO Attività: Fase di controllo: CONTROLLO MENSILE ALLA FATTURAZIONE Ouput: EVASIONE PAGAMENTI CONTESTAZIONE DISSERVIZI	Ufficio ambiente	MANCATO ADEMPIMENTO REDAZIONE ATTI NON CORRISPONDENZA FINANZIARIA DEL SERVIZIO	1) MONITORAGGIO RICHIESTE DA PARTE DELL'AMBITO 2) MONITORAGGIO FATTURE E CAPIENZE DI BILANCIO	Segretario Generale Responsabile Settore e Responsabile settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

5.3	GESTIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio</p> <p>Ouput: 1)Verifica percentuale di raccolta differenziata</p>	Ufficio ambiente	<p>1)Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo</p> <p>2) SCARSO DECORO AMBIENTALE</p> <p>3) NUMERO DI ABBANDONI</p>	<p>1) MONITORAGGIO E VIDEOCONTROLLO DELLE POSTAZIONI CRITICHE</p> <p>1) MEDIFICA MECCANISMI SANZIONATORI</p> <p>2) MODIFICA UBICAZIONE POSTAZIONI</p>	Responsabile Settore VII - AMBIENTE	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
-----	--	---	------------------	--	---	-------------------------------------	---	---	---

				TOTALE n. 9	TOTALE n. 12				
--	--	--	--	-------------	--------------	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p>Input: 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso.</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti.</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione.</p>	Resp Area Ragioneria	1) Disparità di trattamento nella gestione e nella tempistica nella liquidazione dei rimborsi.	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio.	Responsabile Area Ragioneria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. Tuttavia non si riscontrano precedenti casi corruttivi ed i criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione.</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero.</p>	Resp Area Ragioneria	1) Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1) Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Area Ragioneria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Resp. Area Ragioneria	1) Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1) Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Area Ragioneria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il rischio è molto in quanto tutte le operazioni sono tracciate e in ogni caso è possibile risalire alle operazioni precedenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio Ouput: 1) Concessione dello sgravio	Resp. Area Ragioneria	1)Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Resp. d'Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Resp Area Ragioneria	1)Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente. 2)Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due o più rate .	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.	Responsabile Area Ragioneria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: 1)Iniziativa d'ufficio: verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Ouput: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Resp Area Ragioneria	1)Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1)consegna ad Agenzia Entrate Riscossioni nei termini di legge 2) attivazione procedimenti giudiziari in relazione alla somma, alla situazione in alternativa al punto n.1	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Ouput: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Resp Area Ragioneria	1) Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati 2) omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Resp. Area Ragioneria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione e pagamento</p>	Tutte le Aree	<p>1)mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.</p> <p>3)Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.</p> <p>4)Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p> <p>5)Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti.</p> <p>6)Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p> <p>7)Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte.</p> <p>8)Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3)Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle fatture</p> <p>4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	Responsabili d'Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.8	Gestione ordinaria della entrate	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione</p>	Resp. Area Ragioneria	<p>1)Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>2)Mancato recupero di crediti</p> <p>3)Omessa applicazione di sanzioni</p>	<p>1)Formazione in materia dei dipendenti</p> <p>2)scrupolosa verifica delle entrate</p>	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. .
6.9	Adempimenti fiscali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: 1) pagamento</p>	Tutte le Aree	1)violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1 0	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive. 2) Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie.</p> <p>Ouput: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione.</p>	Area Tecnica	<p>1) Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>2) Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>3) Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>4) Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>5) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario.</p>	Area Tecnica	All'occorrenza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1 3	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Ouput: 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Resp. Area Tecnica	<p>1)Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale (ove occorrente). 2)mancato espletamento procedura aperta. 3)Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto. 4)Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei. 5)Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene). 6)Scorretta procedura della alienazione.</p>	<p>1) Cessione mediante procedura aperta ad evidenza pubblica. 2)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p>	Resp. Area Tecnica	All'occorrenza	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1 4	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Ouput: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Area Tecnica	<p>1) Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>3) Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta.</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p> <p>6) favorire ove possibile strumenti informatici di gara per la vendita</p>	Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
6.1 5	Stipendi del personale	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione.</p> <p>Ouput: 1) pagamento.</p>	Area Finanziaria	1) violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale.	Responsabili dell'Area Finanziaria	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1 6	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)Autorizzazione o diniego</p>	Area Tecnica	<p>1)Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>2)Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande.</p> <p>2)Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione.</p> <p>3) avviso preventivo anche per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni locali per singola stagione.</p>	Responsabili delle Aree coinvolte	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.1 7	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozion e neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);</p> <p>Ouput: 1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Area Tecnica	1)Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p>	Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1 6	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Ouput: affidamento gestione</p>		<p>1)Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>2)Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
				TOTALE n. 44	TOTALE n. 37				

AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati.</p> <p>2) Calcolo oneri concessori.</p> <p>3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici.</p> <p>4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata.</p> <p>5) Fase di stipula convenzione urbanistica.</p> <p>6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici.</p> <p>7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione.</p> <p>8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici.</p> <p>Output:</p> <p>1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori.</p> <p>2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta.</p> <p>3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni.</p> <p>4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica.</p> <p>5) certificato di collaudo.</p>	Resp. Area Urbanistica	Tutti i punti dell'allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Resp. Area Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, con o senza stipula di convenzione</p> <p>Output: 1) come piano attuativo.</p>	Resp. Area Urbanistica	Tutti i punti dell' allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Resp. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria. 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego.</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento.</p>	Resp. Area Urbanistica	Tutti i punti dell' allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Resp. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

7.4	Servizi di protezione civile	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi.</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature.</p> <p>Output: 1) gestione emergenza.</p>	Area Polizia Municipale	1) violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	1) Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile	Responsabile Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia Municipale.</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione.</p>	Area Polizia Municipale	1) violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	1) Rispetto della normativa vigente 2) formazione del personale	Responsabile Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
				TOTALE n. 2 + 22 (all C.1)	TOTALE n. 3 + 17 (all C 2)				

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi. 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità. 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative. 4) Richiesta il parere all'organo di revisione. 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico. 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti.</p> <p>Output: 1)sottoscrizione contratto.</p>	Tutte le Aree	<p>1)Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>2)Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento.</p> <p>3) mancata osservanza dell'art. 7,comma 6, del Dlgs 165 del 2001;</p> <p>4) mancato invio alla Corte dei conti per incarichi superiori a € 5.000.</p>	1)Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Tutte le Aree e Segretario Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico.</p> <p>Output: 1) esito della verifica.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>2) Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>3) Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile e dell'Area coinvolta	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Controllo da parte del RPCT delle cause di inconfiribilità e incompatibilità	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Resp. PTPCT	<p>1)Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</p> <p>2)Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati . Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> <p>3)Puntuale dichiarazione della nullità dell'incarico e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dell'organo organo che lo ha conferito: Interdizione di tre mesi della facoltà di conferire incarichi</p>	Il RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>Il processo non presenta margini di discrezionalità ampia, tuttavia la normativa è complessa e le situazioni differenziate. Nell'ente non sono previste nomine dirette in enti, aziende, società non avendo l'ente la partecipazione totale in alcuna di esse o comunque la possibilità di effettuare nomine dirette negli enti partecipati,</p>
				TOTALE n. 9	TOTALE n. 6				

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.R.TR n. 65/2014	<p>Input: 1) indirizzi dell'organo politico.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano.</p> <p>Output: 1) proposta di PGT.</p>	<p>Organo Politico di Competenza</p> <p>Resp. Area Urbanistica</p>	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti.</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato.</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Redazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	<p>Input: 1) avvio del procedimento avviso redazione contributi .</p> <p>Attività: 1) avviso redazione contributi osservazioni. 2) raccolta contributi osservazioni. 3) esame contributi-osservazioni.</p> <p>Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto dei contributi e delle osservazioni.</p>	Resp. Area Urbanistica	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti.</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato.</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	<p>Input: 1) indirizzi dell'organo politico .</p> <p>Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente.</p> <p>Output: 1) proposta di deliberazione e relativi allegati.</p>	Resp. Area Urbanistica	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT e sue varianti.</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato.</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione	<p>Input:</p> <p>1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento.</p> <p>2) Avvisi pubblici sul sito istituzionale, organi di stampa e BURT</p> <p>Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti. 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti.</p> <p>Output: 1) proposta di deliberazione e relativi allegati.</p>	Resp. Area Tecnica	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente.</p>	Resp. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Area Urbanistica	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: 1)Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. 2)Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT e sue varianti. 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.. 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata.	Resp. Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
				TOTALE n. 14	TOTALE n. 13				

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria del procedimento.</p> <p>Output: 1) Eventuale assegnazione.</p>	Area Urbanistica e Servizi Sociali	<p>1) Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>2) Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza.</p>	<p>1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza).</p> <p>2) Verifica morosità controllo.</p>	Area Urbanistica e Servizi Sociali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.2	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<p>Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione</p> <p>Attività: 1) ricezione istanze. 2) Istruttoria del procedimento .</p> <p>Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione.</p>	Tutte le Aree	<p>1) Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.</p>	<p>1) applicazione del regolamento comunale per erogazione di contributi.</p> <p>2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi.</p>	Responsabili di Area	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.3	Erogazione contributo Regione Toscana per superamento barriere architettoniche	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Tecnica	<p>1)Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento.</p> <p>2) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p>	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile di Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta</p> <p>Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p>	Area Tecnica	<p>1)Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.</p>	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Area Tecnica	<p>1)Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge. 2)Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. 3)Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. 4)Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	1)Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.6	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<p>Input: 1) Ricezione richiesta.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1)rilascio licenza.</p>	Polizia Municipale	1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.7	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<p>Input: 1) Ricezione richiesta.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1)rilascio autorizzazione.</p>	Polizia Municipale	<p>1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.8	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza. Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza. Output: archiviazione.	Area Tecnica	1) Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. 2) Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. 3) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti 4) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	2) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.9	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti.</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato.</p>	Area Tecnica	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>2) Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>4) Mancato rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>5) Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente.</p> <p>6) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> <p>7) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati).</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli.</p> <p>4) Monitoraggio dei tempi di evasione.</p> <p>5) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.10	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento.</p>	Area Tecnica	<p>1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.</p> <p>2) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10. 11	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri.</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego.</p>	Area Tecnica	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>2) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p> <p>3) Punti 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo.</p> <p>2) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10. 12	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa , pre / post scuola, trasporto, etc)	<p>Input: 1) Ricezione iscrizione.</p> <p>Attività: 1) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale .2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti. 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti. 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute.</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	Area Scuola e Sociale	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio.</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.</p> <p>4) Rispetto dell'ordine cronologico.</p>	Responsabile Area Scuola e Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	Beneficio nidi gratis	<p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 2) Istruttoria domanda e controllo dei requisiti ai fini dell'erogazione del contributo comunale e regionale.</p> <p>Output: 1) erogazione del contributo comunale.</p>	Area Scuola e Sociale	1) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del servizio.</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>3) Effettuazione dei controlli dei requisiti.</p>	Responsabile Area Scuola e Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità.
10.14	Interventi di tutela minori	<p>Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo</p> <p>Attività: 1) valutazioni tecniche.</p> <p>Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali.</p>	Area Scuola e Sociale	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>1) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni.</p> <p>2) Coinvolgimento di più figure professionali.</p>	Assistente Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.15	Servizi per disabili	<p>Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi.</p> <p>Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale.</p> <p>Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali.</p>	Area Scuola e Sociale	<p>1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio.</p> <p>2) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.16	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato .</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente. 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Scuola e Sociale	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso sul sito.</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>3)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno.</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.17	Gestione lista di casa di riposo	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Scuola e Sociale	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni nella valutazioni di idoneità all'ingresso.</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso su sito.</p> <p>2)Carta dei servizi del concessionario.</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ingresso al servizio .</p> <p>4)Verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle domande.</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.18	Erogazione contributi a famiglie, anziani e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato .</p> <p>Attività: 1)esame da parte delle commissione di valutazione formata dalle assistenti sociali.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo.</p>	Area Scuola e Sociale	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso (regolamento Offerta Sociale).</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.</p> <p>5)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Area Scuola e Sociale e Assistente Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.19	Erogazione contributo per edifici di culto	<p>Input: 1)domanda dell'interessato .</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Tecnica	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Non rispetto delle scadenze Temporalì</p> <p>3)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale.</p>	Area Tecnica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale.</p>	Area Tecnica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale</p>	Area Tecnica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.23	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento .</p>	Area Tecnica	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.24	SCIA manifestazioni e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	Input: 1) iniziativa di parte. Attività: 1) istruttoria . Output: 1) autorizzazione/diniego.	Area Tecnica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporali 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
10.25	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporali 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.26	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporal 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.27	autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Area Tecnica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.28	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte. Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento. Output: 1) autorizzazione/diniego.	Area Tecnica	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze temporali 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.29	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1)autorizzazione/diniego.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.30	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1)autorizzazione/diniego.</p>	Area Tecnica	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.31	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1)autorizzazione/diniego.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2)Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.32	Contrassegno ztl	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.33	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente.</p> <p>Output: 1) assegnazione della sepoltura.</p>	Area Tecnica	<p>1) Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>1) divieto per il personale di dare le risposte che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.34	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione.</p> <p>Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri.</p>	Area Tecnica	<p>1) Alterazione della concorrenza.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p>	<p>1) divieto per il personale di dare le risposte che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.).</p> <p>2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.35	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria .</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Tutte le Aree	1)violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione.	Responsabili di tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
				TOTALE n. 90+ 16 (allegato C1)	TOTALE n. 101 + 8 (allegato C2)				

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<p>Input: 1)Ricezione richiesta.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego.</p>	Area Amministrativa	<p>1)Interpretazione indebita delle norme.</p> <p>2)Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>3)Alterazione corretto svolgimento istruttoria.</p> <p>4)Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.</p>	<p>1)Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Municipale</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Area Polizia Municipale	<p>1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p>	<p>1) predeterminazione dei contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno.</p>	Responsabile Area Polizia Municipale	Già in essere la misura n. 1, da attuare nel 2020 la misura n. 2	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione.</p>	Area Polizia Municipale e Area Tecnica	<p>1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p> <p>2)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>Corretta verifica dei presupposti.</p>	Responsabile di Area Polizia Municipale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	<p>-Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione.</p>	Area Tecnica	<p>1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico.</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti.</p> <p>1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p>-Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione.</p>	Area Tecnica	<p>1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico.</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti.</p> <p>1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Area Tecnica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio.</p> <p>Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.</p>	Area Amministrativa	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<p>Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio.</p> <p>Ouput 1)rilascio del certificato.</p>	Area Amministrativa	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	<p>Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)istruttoria.</p> <p>Ouput 1)atto di stato civile.</p>	Area Amministrativa	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Documentazione necessaria per delle istruttoria pratiche. 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.9	Rilascio di documenti di identità	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio.</p> <p>Ouput 1)rilascio del documento.</p>	Area Amministrativa	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata informatizzata e che la del garantisce tracciabilità procedimento.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria .</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Area Amministrativa	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata informatizzata e che la del garantisce tracciabilità procedimento.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria.</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Area Amministrativa	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata informatizzata e che la del garantisce tracciabilità procedimento.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività 1)istruttoria.</p> <p>Ouput 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza .</p>	Area Amministrativa	1)Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza.	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
				TOTALE n. 19 + 16 (allegato C1)	TOTALE n. 21 + 8 (allegato C2)				

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>2)registrazione della posta in entrate e in uscita.</p> <p>Output:</p> <p>3)registrazione di protocollo.</p>	Area Amministrativa per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	1)Ingiustificata dilatazione dei tempi.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutte le Aree	Misure di trattamento rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione.</p> <p>Output:</p> <p>1)verbale sottoscritto e pubblicato.</p>	Area Amministrativa	1)violazione delle norme per interesse di parte.	<p>1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.</p> <p>2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale.</p>	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di provvedimento.</p>	Tutte le Aree	1) violazione delle norme procedurali.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività:</p> <p>2) ricezione / individuazione del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>3) pubblicazione.</p>	Area Amministrativa	1) violazione delle norme procedurali.	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Area Amministrativa	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input:</p> <p>1) domanda di parte.</p> <p>Attività:</p> <p>2) istruttoria .</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto .</p>	Tutte le Aree	<p>1) violazione di norme per interesse/utilità.</p> <p>2) mancato rispetto delle scadenze Temporali.</p> <p>3) violazione della privacy Istruzioni operative.</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.</p> <p>2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy.</p>	Responsabili tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p>	Tutte le Aree	<p>1)violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>2)diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio.	Responsabile Area Amministrativa	Dal 28.2.2020	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p>Input:</p> <p>iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>provvedimento sottoscritto e pubblicato.</p>	Tutte le Aree	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutte le Aree	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione.</p> <p>Output:</p> <p>3)evento.</p>	Tutte le Aree	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati.	Responsabile Area Cultura	Dall'entrata in vigore del PTPC.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'uffici .</p> <p>Attività:</p> <p>1)gestione in economia.</p> <p>Output:</p> <p>1)erogazione del servizio.</p>	Area Cultura	1)violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario.	Area Cultura	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

12.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività: 2)indagine, verifica. Output: 3) esito.	Tutte le Aree	1)violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità. 2)rispetto dell'anonimato.	1)Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande. 2)Pubblicazione degli esiti dell'indagine.	Responsabili tutte le Aree	All'occorrenza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
				TOTALE n. 16	TOTALE n. 14				

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Per ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati, si riporta l'art. 9 comma 9 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 24/12/2013;

“9. Per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali per l'assunzione, a qualsiasi titolo, di personale comunale:

- a) non è ammesso né ai candidati né al personale dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;*
- b) In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari in presenza di testimoni e solo per assolvere alle procedure di accesso agli atti. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati;*
- c) Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;*
- d) E' ammesso interloquire mediante e-mail-p.e.c. - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati;*
- e) I componenti la commissione esaminatrice devono astenersi dal partecipare a incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro;*
- f) sussiste conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione nell'ambito di procedura concorsuale tra uno o più componenti della commissione esaminatrice e concorrenti già dipendenti dell'ente, anche in posizione subordinata rispetto a componenti della commissione esaminatrice stessa se non nei in cui tra valutatore/i e valutato/i sussista una comunione di interessi economici o di vita di particolare intensità: tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad*

un vero e proprio sodalizio professionale e/o di frequentazione abituale anche al di fuori della attività lavorativa e/o di inimicizia o conflittualità risultante da procedimenti disciplinari, esposti, segnalazioni, ecc.”

ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Per ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con gli operatori economici, si riporta l'art. 12 del codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 24.12.2013;

“1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il Responsabile d'Area che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Responsabile a cui è assegnato il servizio del personale.

3. E' fatto divieto ai dipendenti che hanno fatto parte di Commissioni di gara o di concorso, anche con funzioni di segreteria, di accettare regali e/o utilità da soggetti partecipanti alla gara o al concorso stessi.”

ALLEGATO C - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

C-1 CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;

7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomuto come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente , anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

C- 2 MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
10. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzari di Regione Toscana e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
11. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del D. Lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
12. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
13. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;

14. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
15. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato
16. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
17. segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

ALLEGATO N.2

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</u>)	Annuale	RPCT

Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse Statuto	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Regolamenti	Regolamenti		Settore Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Linee Programmatiche - Relazione inizio mandato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore per le materie assegnate
	Art. 12, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutti i settori ciascuno per le materie assegnate
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore Finanziario
					Tutti i Settori

		Art. 34, D.Lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	//
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 10/2016	//
		Art. 37, c. 3- bis, D.L. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		//
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Indennità di funzione Amministratori - Gettoni di presenza Consiglieri	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali (non sono previsti Dirigenti)
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	na
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	na
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na

Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	na
Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi Politici Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NA
Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NA
Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	na
Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	na
Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	na
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	na
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazioni e o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per contratti di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per contratti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per contratti di propria competenza

		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per contratti di propria competenza
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per contratti di propria competenza
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Settore per contratti di propria competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	na

	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	na
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	na
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	na
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)					

	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	na
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	na
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	na

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	na
	Art. 15, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs 97/2016	//
	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	na
	Art. 1, c. 7, D.P.R. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	na
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	na
	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	na
	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	na
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	na
	Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	na
	Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	na

	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	na
	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	na
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali (Segretario - P.O)	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., D.Ls. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

	Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, D.Ls. n. 33/2013)	Settore Finanziario

		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Settore Finanziario
	OIV NUCLEO DI VALUTAZIONE	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore precedente + Settore Finanziario
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n.	Settore Finanziario

	dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)		33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	OIV
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	OIV	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	OIV	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	//
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili + Settore Finanziario
	Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili + Settore Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili + Settore Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza

	Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i provvedimenti di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per i provvedimenti di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	//

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori Determine
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	//
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016	//
		Art. 25, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		//
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Tecnico (LLPP)
			Per ciascuna procedura:		
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		Tempestivo	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Settore per provvedimenti di competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Settore per provvedimenti di competenza</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Settore per provvedimenti di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Settore per provvedimenti di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Settore per provvedimenti di competenza</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Settore per provvedimenti di competenza</p>

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizioni e speciale rispetto all'art. 21 del D.Lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Settore per i provvedimenti di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
	Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri	

			situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013)			settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone e alle Famiglie o altri settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.AC.	Settore Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanziario
				Relazioni controlli interni		Affari Generali
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario			
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario		

Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)	Ciascun settore
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	//
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Tecnico (Edilizia Privata) (LLPP)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica (Urbanistica)
	Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)

		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (Urbanistica)

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico (LLPP)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari Generali
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Settore Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Affari Generali

ALLEGATO N. 3 ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Obbligo	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione	Aggiornamento	Struttura Responsabile
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, D.Lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	Entro 30 giorni	Aree interessate
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Servizi erogati"	annuale	Area Finanziaria Area Tecnica
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	annuale	Ufficio Personale

Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 149/2011	'Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Entro i tempi di legge	Area Finanziaria
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	'Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	Entro i tempi di legge	Area Finanziaria
Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12- quater, del D.lgs. n.285/1992, come modificato e integrato dal DL n.21/2021, con vertito in Legge n. 156/2021	'Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori"	31 maggio	Area Polizia Locale

<p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>'Amministrazione Trasparente "sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>	<p>Marzo</p>	<p>Affari Generali</p>
<p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>'Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Area Tecnica</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente" sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>trimestrale</p>	<p>Area Servizi alle Persone ed alle Famiglie</p>

Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza				
Publicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	annuale	Area Finanziaria
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	tempestivo	Settore Servizi alle Persone ed alle Famiglie
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione Trasparente" sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	tempestivo	Area Servizi alle Persone ed alle Famiglie
Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	tempestivo	Area Servizi alle Persone ed alle Famiglie

<p>Publicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>“Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>	<p>tempestivo</p>	<p>Area Polizia Locale</p>
<p>Publicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>“Amministrazione Trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti</p>	<p>60 giorni dal termine della gara</p>	<p>Area procedente alla gara con fondi PNRR e PNC (piano nazionale investimenti complementari)</p>

<p>applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>				
<p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal - Se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F'24" (c.d. modello F'24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con Sistema PagoPa - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - Per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. 	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio '2022</p>	<p>" Amministrazione Trasparente – Pagamenti de l'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>	<p>annuale</p>	<p>Area Finanziaria e altre Aree per eventuali modalità di pagamento diversi da PagoPA</p>

ALLEGATO B1

DOTAZIONE ORGANICA GENERALE T. IND. 31/12/2023

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVI
Funzionario tecnico	1		
Funzionario tecnico (architetto)		1	Paolucci
Funzionario tecnico		1	Monteleone
Funzionario tecnico	1		
Funzionario amministrativo/ contabile		1	Pacelli
Funzionario amministrativo/ contabile		1	Vigliuzzi
Funzionario amministrativo / contabile		1	Salvadori
Funzionario amministrativo/ contabile		1	Salvicchi
Funzionario amministrativo contabile		1	Mancini
Funzionario delle attività culturali		1	Vignini
Funzionario di polizia municipale		1	Magnelli
Funzionario Assistente sociale		1	Buti
Funzionario Assistente sociale		1	Bartocci
TOTALE	2	11	11

AREA DEGLI ISTRUTTORI			
PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVI
Istruttore amministrativo		1	Poggiani
Istruttore amministrativo		1	Cestelli
Istruttore amministrativo		1	Vorraso
Istruttore amministrativo		1	Balotti
Istruttore amministrativo		1	Prosperi
Istruttore amministrativo		1	Perugini
Istruttore amministrativo		1	Salvi
Educatore asilo nido		1	Fanticelli
Educatore asilo nido		1	Faralli
Istruttore amministrativo		1	Pinciani
Istruttore tecnico		1	Lammioni
Istruttore tecnico		1	Donnini

Istruttore tecnico		1	Cocci
Istruttore tecnico		1	Pepe
Istruttore tecnico/Part time 50%		1	Procino
Istruttore di vigilanza		1	Mencarelli
Istruttore di vigilanza		1	Sonnati
Istruttore di vigilanza		1	Alunno
Istruttore di vigilanza		1	Auricchio
Istruttore di vigilanza	1		
TOTALE	1	19	19

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
PROFILO PROFESSIONALE	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVI
Operatore esperto servizi amministrativi		1	Bigozzi
Operatore esperto servizi amministrativi		1	Schettino
Operatore esperto servizi amministrativi		1	Monni
Operatore esperto servizi amministrativi		1	Bassi
Operatore esperto servizi amministrativi		1	Salvini
Operatore esperto servizi amministrativi	1		
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		1	Billi
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		1	Guerra
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		1	Frullanti
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		1	Segoni
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		1	Varone
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi		1	Vaselli
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1		
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1		
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1		
Operatore esperto servizi amministrativi e di vigilanza		1	Reconditi
TOTALE	4	12	12

DOTAZIONE TEMPO DETERMINATO

AREA SCUOLA E SOCIALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Malentacchi

TOTALE		0	1	
--------	--	---	---	--

DOTAZIONE COMPLESSIVA		
AREA	PREVISTI	COPERTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	13	11
AREA DEGLI ISTRUTTORI	20	19
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	12
TOTALE	49	42+ 1 T.D.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA PER AREE al 31/12/2023

SEGRETERIA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Poggiani Mara
TOTALE		0	1	

AREA AMMINISTRATIVA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Pacelli Paola
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Cestelli Silvia
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Vorrasso Loredana
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Schettino Silvia
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Bigozzi Federica
Totale		0	5	

AREA RAGIONERIA E TRIBUTI				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Salvadori Valeria
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Mancini Alessandra
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Prosperi Federica
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Balotti Monica
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Monni Alessia
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	1	0	
Totale		1	5	

AREA SCUOLA E SOCIALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata	0	1	Salvicchi Rodolfo

contabile	qualificazione			
Funzionario assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Buti Veronica
Funzionario assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Bartocci Marta
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Perugini Alessio
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Salvi Tania
Educatore asilo nido	Area degli istruttori	0	1	Fanticelli Alessandra
Educatore asilo nido	Area degli istruttori	0	1	Faralli Nara
Operatore esperto servizi amministrativi (ad esaurimento)	Area degli operatori esperti	0	1	Bassi Adele
Totale		0	7	

AREA CULTURA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario delle attività culturali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Vignini Andrea
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Salvini Fabiola
TOTALE		0	2	

AREA TECNICA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Paolucci Monica
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Monteleone Giancarlo
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Vigliuzzi Simone
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Pinciani Monica (assegnata per 20% tempo lavoro area cultura)
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Donnini Alessandro
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Lammioni Fabio
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Pepe Samuele
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Cocci Federico
Istruttore Tecnico p.t. 50%	Area degli istruttori	0	1	Procino Mauro
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Billi Riccardo
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Guerra Maurizio
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Frullanti Stefano
Operatore esperto servizi	Area degli operatori esperti	0	1	Segoni Massimo

tecnico-manutentivi				
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Varone Giovanni
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Vaselli Stefano
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1	0	
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1	0	
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1	0	
Totale		4	15	

AREA POLIZIA MUNICIPALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario di polizia municipale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Magnelli Giuseppe
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori			Mencarelli Roberto
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	0	1	Sonnati Luciano
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	0	1	Alunno PierLuigi
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	0	1	Auricchio Sara
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	1	0	
Operatore esperto servizi amministrativi e di vigilanza	Area degli operatori esperti	0	1	Reconditi Luca
Totale		1	6	

DOTAZIONE TEMPO DETERMINATO

AREA SCUOLA E SOCIALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Malentacchi
TOTALE		0	1	

DOTAZIONE COMPLESSIVA		
AREA	PREVISTI	COPERTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	13	11
AREA DEGLI ISTRUTTORI	20	19
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	12
TOTALE	49	42 T. IND. +1 T.D.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA PER AREE MARZO 2024

SEGRETERIA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Poggiani Mara
TOTALE		0	1	

AREA AMMINISTRATIVA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Pacelli Paola
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Cestelli Silvia
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Vorrasso Loredana
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Schettino Silvia
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Bigozzi Federica
Totale		0	5	

AREA RAGIONERIA E TRIBUTI				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Salvadori Valeria
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Mancini Alessandra
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Prosperi Federica
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Balotti Monica
Operatore esperto servizi amministrativi (ad esaurimento)	Area degli operatori esperti	0	1	Monni Alessia
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1	0	
Totale		1	5	

AREA SCUOLA E SOCIALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario amministrativo	Area dei funzionari e dell'elevata	0	1	Salvicchi Rodolfo

contabile	qualificazione			
Funzionario assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Buti Veronica
Funzionario assistente sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Bartocci Marta
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Perugini Alessio
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Salvi Tania
Educatore asilo nido	Area degli istruttori	0	1	Fanticelli Alessandra
Educatore asilo nido	Area degli istruttori	0	1	Faralli Nara
Operatore esperto servizi amministrativi (ad esaurimento)	Area degli operatori esperti	0	1	Bassi Adele
Totale		0	7	

AREA CULTURA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario delle attività culturali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Vignini Andrea
Operatore esperto servizi amministrativi	Area degli operatori esperti	0	1	Salvini Fabiola
TOTALE		0	2	

AREA TECNICA				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Paolucci Monica
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Monteleone Giancarlo
Funzionario tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	
Funzionario amministrativo contabile	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Vigliuzzi Simone
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	0	1	Pinciani Monica (assegnata per 20% tempo lavoro area cultura)
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Donnini Alessandro
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Lammioni Fabio
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Pepe Samuele
Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	0	1	Cocci Federico
Istruttore Tecnico p.t. 50%	Area degli istruttori	0	1	Procino Mauro
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Billi Riccardo
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Guerra Maurizio
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Frullanti Stefano
Operatore esperto servizi	Area degli operatori esperti	0	1	Segoni Massimo

tecnico-manutentivi				
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Varone Giovanni
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	0	1	Vaselli Stefano
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1	0	
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1	0	
Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	Area degli operatori esperti	1	0	
Totale		4	15	

AREA POLIZIA MUNICIPALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario di polizia municipale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Magnelli Giuseppe
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori			Mencarelli Roberto
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	0	1	Sonnati Luciano
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	0	1	Alunno PierLuigi
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	0	1	Auricchio Sara
Istruttore di vigilanza	Area degli istruttori	1	0	
Operatore esperto servizi amministrativi e di vigilanza	Area degli operatori esperti	0	1	Reconditi Luca
Totale		1	6	

DOTAZIONE TEMPO DETERMINATO

AREA SCUOLA E SOCIALE				
PROFILO PROFESSIONALE	AREA DI APPARTENENZA	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI	NOMINATIVO
Funzionario Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	0	1	Malentacchi
TOTALE		0	1	

DOTAZIONE COMPLESSIVA		
AREA	PREVISTI	COPERTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	13	11
AREA DEGLI ISTRUTTORI	20	19
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	16	12
TOTALE	49	42 T. IND. +1 T.D.

ALLEGATO C

REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

ARTICOLO 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Foiano della Chiana, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile". Deve in ogni caso essere garantita adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e che l'attività lavorativa svolta in sede sia prevalente .

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto: non modifica l'inquadramento, il profilo o le mansioni, non modifica la sede di lavoro di assegnazione del dipendente, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto né modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza .

L'applicazione della modalità di lavoro agile al dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento , in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a "Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, mediante tecnologie telematiche che

consentano il collegamento con l'Amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è in parte eseguita in un luogo collocato al di fuori delle sedi e dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- b "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile dell'area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d "domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale .
- e "Amministrazione": COMUNE DI FOIANO DELLA CHIANA;
- f "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto .
- g "lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h "dotazione informatica": la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone*, applicativi *software* ecc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 3 OBIETTIVI

Il presente regolamento ha la finalità di conseguire il miglioramento dei servizi e l'innovazione organizzativa garantendo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; si pone altresì l'obiettivo di garantire la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a promuovere l'utilizzo di dotazioni tecnologiche a disposizione ;
- b promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata ai risultati e al tempo stesso finalizzata all'incremento della produttività ed efficienza;
- d miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o fragilità ovvero in ragione di altri impedimento di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un potenziamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f fornire un contributo alla mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi percorrenza e inquinamento.

ARTICOLO 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Foiano della Chiana, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno, nonché al personale presso quest'ultimo comandato e/o distaccato. Per i dipendenti con rapporto di lavoro part time verticale settimanale, il numero massimo dei giorni in modalità agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato ferma restando la prevalenza delle giornate lavorative in presenza.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non è consentita al personale in prova.

ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni:

- a sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro ;
- b sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c il raggiungimento degli obiettivi prefissati, periodicamente assegnati al dipendente, siano agevolmente misurabili e valutabili dal responsabile di area rispetto agli obiettivi programmati;
- d l'accertamento che la modalità di svolgimento della prestazione a distanza sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali dell'ufficio di assegnazione del dipendente e garantisca un livello di produttività ed efficienza non inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza con conseguente garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti;
- e accertamento che negli uffici dove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
- f sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

La ricorrenza delle condizioni necessarie per l'attivazione del lavoro agile viene accertata dal responsabile di area ai fini della stipula dell'accordo individuale.

L'accesso al lavoro agile è consentito, laddove possibile, attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti anche nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza che consenta un più ampio coinvolgimento del personale, al fine, comunque di rispettare la prevalenza del lavoro in sede.

Rimane preclusa la possibilità di attivare la prestazione lavorativa a distanza per il personale appartenente alle categorie e ai profili professionali di seguito indicati:

- a) personale non impiegatizio assegnato alla biblioteca, autisti, operai del servizio manutenzione;
- b) personale educativo ed ausiliario dei nidi comunali;
- c) personale appartenente alla polizia municipale adibito ai servizi operativi sul territorio;
- d) messo notificatore e assistente sociale ;

- e) personale addetto ad attività di sportello dei servizi aperti al pubblico ;
- f) personale che presta servizio con articolazione oraria su turni e che utilizza strumentazioni non remotizzabili;
- g) Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa / incarichi di elevata qualificazione.

Per le figure professionali di cui al comma precedente resta consentita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa a distanza limitatamente alla quota di tempo di lavoro in cui non risultino adibiti ai predetti servizi frontali.

Ferma restando la possibilità di stabilire in sede di approvazione della sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile” un diverso limite, l’attivazione del lavoro agile non può in nessun caso superare, nell’ambito di ciascuna Area Funzionale presente nell’Ente, il 20% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità, comunque può essere autorizzata almeno una unità.

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al responsabile di area a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente regolamento – allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio responsabile di riferimento e, in copia, al servizio giuridico del personale .

Ciascun responsabile di area valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie di Lavoratori:

- 1 Lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- 2 Lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel presente disciplinare e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Il responsabile di area competente è tenuto a comunicare al responsabile del servizio personale gli esiti dell'eventuale accoglimento o meno della domanda presentata, inviano copia dell'accordo.

Il responsabile di area, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ha il compito di calendarizzare le giornate lavorative in modalità agile di ciascun dipendente di cui è responsabile tenuto conto delle richieste presentate, delle priorità riportate nel presente disciplinare e del principio di rotazione tra i dipendenti e assicurando la prevalenza della prestazione in sede.

Il Segretario Comunale, in quanto dirigente, organizza la propria attività lavorativa, di norma, presso la sede/i lavorativa/e dell'Ente. Al fine di garantire la maggiore efficienza della propria attività lavorativa, può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile con la massima flessibilità previo accordo con il sindaco .

ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di area a cui quest'ultimo è assegnato, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (all. B), da trasmettere obbligatoriamente al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio responsabile di riferimento che, in caso di accoglimento, comunicherà al Servizio Personale l'avvenuta proroga.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

- 1 il progetto di lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- 2 la durata dell'accordo ed il preavviso in caso di recesso;
- 3 il numero dei giorni settimanali/plurisettemanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- 4 i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 5 la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 6 le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report*/o riunioni periodiche;
- 7 fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica ;
- 8 gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

ARTICOLO 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il lavoratore, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, nel rispetto di quanto indicato nel presente disciplinare in tema di salute e sulla sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile, i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle 19.00.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve assicurare il rispetto di una fascia di contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) tendenzialmente coincidente con l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza. In ogni caso, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 8 alle ore 14 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 15:00 alle 18:00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, sicché la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza nel corso della medesima giornata.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è autorizzabile il lavoro straordinario, né l'erogazione della indennità legate alle condizioni di lavoro e nemmeno il buono pasto.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per sopravvenute esigenze di servizio e/o in particolare per situazioni di emergenza.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

ARTICOLO 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non sia stato consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'art. 9, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il responsabile di area di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Lo smart working potrà essere svolto solo utilizzando il collegamento diretto ai software in cloud in dotazione dell'Ente.

Sarà possibile l'accesso al desktop remoto del proprio ufficio solo tramite sistema informatico la cui sicurezza sia certificata dal Ced dell'Ente.

In alternativa, l'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal CED.

È ammesso l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente in modalità webmail.

Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato (ad esclusione dei dipendenti assegnati ai servizi articolati su 6 giorni) , di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il Responsabile di area effettua il controllo sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa agile, sia nelle fasi intermedie che al termine dell'attività. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà attraverso la verifica delle attività concretamente realizzate per il progressivo raggiungimento dei risultati. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile di area saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento dell'attività. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

ARTICOLO 13 RECESSO DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il Lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo diverso accordo.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Costituiscono per l'Amministrazione cause di recesso senza preavviso e per giustificato motivo i seguenti casi:

- il dipendente non rispetta i tempi e/o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa e/o le fasce di contattabilità definite nell'accordo;
- il dipendente non ha raggiunto gli obiettivi assegnati o non svolge i compiti assegnati con sufficiente grado di autonomia e rendimento .
- per oggettive e sopraggiunte esigenze di servizio.

Anche al di fuori delle casistiche di cui al comma precedente, l'Ente non concederà il rinnovo dell'accordo individuale e del relativo progetto giunti alla scadenza naturale ove siano riscontrati livelli di produttività e di efficienza del lavoro inferiori a quelli che caratterizzano il lavoro in presenza.

In caso di recesso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia del recesso. La comunicazione del recesso deve essere motivata e potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso dall'accordo individuale è comunicato dal responsabile di area all'Ufficio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area Funzionale, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 14 OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore rimane assoggettato agli obblighi di comportamento sanciti dalla legge, dal Codice di comportamento e dai Contratti collettivi di lavoro per i dipendenti che operano in presenza . Tali disposizioni, valevoli per tutto il personale dell'Ente, sono integrate e specificate dagli obblighi di comportamento stabiliti dal presente regolamento che costituisce, pertanto, parte integrante del codice di comportamento dei dipendenti del comune di Foiano della Chiana .

ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

ARTICOLO 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 17 SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il Lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di area di riferimento e al responsabile del personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 18 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento o dall'accordo individuale, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ALLEGATO C1

Istanza manifestazione di interesse al Lavoro Agile

Al RESPONSABILE DELL'AREA _____

e pc al Responsabile del Servizio Personale

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____ In servizio presso _____ con Profilo professionale di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale .

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratore con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore caregiver ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Lavoratore con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

INDIVIDUA In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo: _____

Data

Firma

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del regolamento approvato con Deliberazione di G.C. n. ____ del _____

- Attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile):

- Obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile):

La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile di riferimento secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

Durata e articolazione.

Il dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal giorno _____ al giorno _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di _____

Luogo della prestazione lavorativa

Il dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Il dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro. Nel caso in cui eventuali

inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile .

Fascia di contattabilità

Il dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione. Durante tale fascia oraria di contattabilità, il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento. Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto, né indennità legate alle condizioni di lavoro.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. Il dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) Custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) Evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

- e) Procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) In caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) Garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolta in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile. Il Dipendente è tenuto a:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- b) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- c) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- d) in caso di incidente/infortunio comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- e) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'art. 20 del D. Lgs.81/2008.

Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato senza preavviso e per giustificato motivo dal Responsabile di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità definite nel presente accordo;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Responsabile o mancato svolgimento dei compiti assegnati con sufficiente grado di autonomia e rendimento;
- c) per mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e salute nel luogo di lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza;
- d) per oggettive e sopraggiunte esigenze di servizio.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE _____

IL DIPENDENTE _____

ALLEGATO D

ANNO 2024 - RICOGNIZIONE ECCELENZE DI PERSONALE

EX ART. 33 d.Lgs. 165/2001

IL/LA RESPONSABILE DELL'AREA RAGIONERIA e TRIBUTI

Vista la nota prot. n. 2783/24 dell'Area Amministrativa con la quale si richiede a ciascun responsabile di verificare la condizione di soprannumero o di non eccedenza del personale in ogni singola Area Funzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;

Accertato che l'Area in intestazione non ha attivato nell'anno 2023 né prevede di attivare nel 2024 /2025 nessuna esternalizzazione delle proprie attività o compiti di istituto (oppure *in caso di esternalizzazione procedere ad effettuare un'indicazione dettagliata delle attività esternalizzate e dell'impatto con le attività dei dipendenti precedentemente addetti al loro svolgimento*);

Verificato che il personale assegnato all'Area in intestazione risulta non eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi ed in particolare anche a seguito del pensionamento o trasferimento del personale precedentemente addetto ai servizi, lo stesso risulta aver subito la seguente evoluzione:

NUMERO PERSONALE AL 01.01.2020	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2021	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2022	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2023	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2024
3	4 (di cui 1 tempo parziale e a comando)	5 (di cui 1 tempo parziale e a comando)	4	5

Considerato che :

- nel corso dell'anno 2024 saranno attivati (o non attivati) i seguenti nuovi servizi: 1) _____; 2) _____ e trasferiti (non trasferiti) i seguenti nuovi servizi da parte di altri Enti: 1) _____; 2) _____;
- che nel corso del 2024 sono previsti ampliamenti di servizi esistenti, ed in modo particolare: _____;
- che nel corso dell'anno 2022/2023 sono stati esternalizzati, o si prevede che negli anni 2024/2025 saranno esternalizzati, i seguenti servizi: _____ e che il personale addetto ai citati servizi è stimato nelle seguenti unità e profilo professionale _____;
- Preso atto che al fine della verifica del rapporto del personale presente per i vari servizi sopra enucleati, non è possibile al momento accertare i fabbisogni standard;

Visto il D.M. 18/11/2020 che fissa il rapporto dipendenti popolazione residente, per gli enti della fascia come il nostro per il quale il nostro comune è ben al di sotto del parametro previsto (al 31/12/2023 1/211);

Per tutto quanto sopra,

CERTIFICA

Con la presente che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato e integrato, l'Area RAGIONERIA e TRIBUTI NON HA situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria .

Data _____



IL/LA RESPONSABILE FRANCIALEVA CRUZIA

- 8 MAR. 2024

UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. N.

3479

LA RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Vista la nota prot. n. 2783/2024 dell'Area Amministrativa con la quale si richiede a ciascun responsabile di verificare la condizione di soprannumero o di non eccedenza del personale in ogni singola Area Funzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;

Accertato che l'Area in intestazione non ha attivato nell'anno 2023 né prevede di attivare nel 2024 alcuna esternalizzazione delle proprie attività o compiti di istituto;

Verificato che il personale assegnato all'Area in intestazione risulta non eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi ed in particolare anche a seguito del pensionamento o trasferimento del personale precedentemente addetto ai servizi, lo stesso risulta aver subito la seguente evoluzione:

NUMERO PERSONA LE AL	NUMERO PERSONA LE AL	NUMERO PERSONA LE AL	NUMERO PERSONA LE AL	NUMERO PERSONA LE AL	NUMERO PERSONA LE AL	NUMERO PERSONALE AL
01.01.2019	01.01.2020	01.01.2021	01.01.2022	01.01.2023	01.01.2024	01.01.2024
4 E 1/2	4	5	5	5	5 inclusa responsabile	5 inclusa responsabile

Considerato che :

- nel corso dell'anno 2024 NON saranno *attivati* nuovi servizi
- che nel corso del 2023 sono previsti ampliamenti di servizi esistenti, ed in modo particolare :__al momento non previsti ampliamenti salvo il permanere degli ampliamenti già effettuati nel 2023 come il rilascio dell'identità digitale SPID ai richiedenti ;
- (solo se ricorre l'ipotesi) nel corso dell'anno 2021/2022 sono stati esternalizzati, o si prevede che negli anni 2022/2023 saranno esternalizzati, i seguenti servizi :

_____ / _____
e che il personale addetto ai citati servizi è stimato nelle seguenti unità e profilo professionale

- Preso atto che al fine della verifica del rapporto del personale presente per i vari servizi sopra enucleati, non è possibile al momento accertare i fabbisogni standard ;

Visto il D.M. 18/11/2020 che fissa il rapporto dipendenti popolazione residente per il quale il nostro comune è ben al di sotto del parametro previsto ;

Per tutto quanto sopra,

CERTIFICA

Con la presente che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato e integrato, l'Area Amministrativa NON HA situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria .

Data 27.02.2024



LA RESPONSABILE
Dott.ssa Paola Pacelli

Paola Pacelli

COMUNE DI
FOIANO DELLA CHIANA

26 FEB. 2024

UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. N. 2833

IL/LA RESPONSABILE DELL'AREA POLIZIA MUNICIPALE

Vista la nota prot. n. 2783/2024 dell'Area Amministrativa con la quale si richiede a ciascun responsabile di verificare la condizione di soprannumero o di non eccedenza del personale in ogni singola Area Funzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;

Accertato che l'Area in intestazione non ha attivato nell'anno 2023 né prevede di attivare nel 2024 /2025 nessuna esternalizzazione delle proprie attività o compiti di istituto (oppure *in caso di esternalizzazione procedere ad effettuare un'indicazione dettagliata delle attività esternalizzate e dell'impatto con le attività dei dipendenti precedentemente addetti al loro svolgimento*);

Verificato che il personale assegnato all'Area in intestazione risulta non eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi ed in particolare anche a seguito del pensionamento o trasferimento del personale precedentemente addetto ai servizi, lo stesso risulta aver subito la seguente evoluzione:

NUMERO PERSONALE AL 01.01.2020	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2021	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2022	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2023	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2024
1 CAT. D	1 CAT. D	1 CAT. D	1 CAT. D	1 CAT. D
4 CAT. C	5 CAT. C	3 CAT. C	3 CAT. C	4 CAT. C
1 CAT. B3	1 CAT. B3	1 CAT. B3	1 CAT. B3	1 CAT. B3

Considerato che :

- nel corso dell'anno 2024 saranno attivati (o non attivati) i seguenti nuovi servizi: 1) _____; 2) _____ e trasferiti (non trasferiti) i seguenti nuovi servizi da parte di altri Enti: 1) _____; 2) _____;
 - che nel corso del 2024 sono previsti ampliamenti di servizi esistenti, ed in modo particolare: _____;
 - che nel corso dell'anno 2022/2023 sono stati esternalizzati, o si prevede che negli anni 2024/2025 saranno esternalizzati, i seguenti servizi: _____;
- e che il personale addetto ai citati servizi è stimato nelle seguenti unità e profilo professionale _____;
- Preso atto che al fine della verifica del rapporto del personale presente per i vari servizi sopra enucleati, non è possibile al momento accertare i fabbisogni standard ;

Visto il D.M. 18/11/2020 che fissa il rapporto dipendenti popolazione residente, per gli enti della fascia come il nostro per il quale il nostro comune è ben al di sotto del parametro previsto (al 31/12/2023 1/211);

Per tutto quanto sopra,

CERTIFICA

Con la presente che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato e integrato, l'Area POLIZIA MUNICIPALE NON HA situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria .

Data 24/02/24

IL/LA RESPONSABILE

Giuseppe Magnelli

Dott. Giuseppe Magnelli
Comandante Polizia Municipale

IL RESPONSABILE DELL'AREA SCUOLA E SOCIALE

Vista la nota prot. n. 2783 dell'Area Amministrativa con la quale si richiede a ciascun responsabile di verificare la condizione di soprannumero o di non eccedenza del personale in ogni singola Area Funzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;

Accertato che l'Area in intestazione non ha attivato nell'anno 2023 né prevede di attivare nel 2024 /2025 nessuna esternalizzazione delle proprie attività o compiti di istituto (oppure *in caso di esternalizzazione procedere ad effettuare un'indicazione dettagliata delle attività esternalizzate e dell'impatto con le attività dei dipendenti precedentemente addetti al loro svolgimento*);

Verificato che il personale assegnato all'Area in intestazione risulta non eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi ed in particolare anche a seguito del pensionamento o trasferimento del personale precedentemente addetto ai servizi, lo stesso risulta aver subito la seguente evoluzione:

NUMERO PERSONALE AL 01.01.2020	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2021	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2022	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2023	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2024
10	10	9	7	8

Considerato che :

- nel corso dell'anno 2024 saranno attivati (o non attivati) i seguenti nuovi servizi: 1) _____/_____; 2) _____/_____ e trasferiti (non trasferiti) i seguenti nuovi servizi da parte di altri Enti: 1) _____/_____; 2) _____/_____;
- che nel corso del 2024 sono previsti ampliamenti di servizi esistenti, ed in modo particolare: _____/_____;
- che nel corso dell'anno 2022/2023 sono stati esternalizzati, o si prevede che negli anni 2024/2025 saranno esternalizzati, i seguenti servizi : _____/_____ e che il personale addetto ai citati servizi è stimato nelle seguenti unità e profilo professionale _____/_____;
- Preso atto che al fine della verifica del rapporto del personale presente per i vari servizi sopra enucleati, non è possibile al momento accertare i fabbisogni standard ;

Visto il D.M. 18/11/2020 che fissa il rapporto dipendenti popolazione residente, per gli enti della fascia come il nostro per il quale il nostro comune è ben al di sotto del parametro previsto (al 31/12/2023 1/211);

Per tutto quanto sopra,

CERTIFICA

Con la presente che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato e integrato, l'Area Scuola e Sociale NON HA situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria .

27 febbraio 2024

IL RESPONSABILE



SALVICCHI
 RODOLFO
 27.02.2024
 09:30:43
 GMT+01:00

LA RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Vista la nota prot. n. 2783/2024 dell'Area Amministrativa con la quale si richiede a ciascun responsabile di verificare la condizione di soprannumero o di non eccedenza del personale in ogni singola Area Funzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;

Accertato che l'Area in intestazione non ha attivato nell'anno 2023 né prevede di attivare nel 2024 /2025 nessuna esternalizzazione delle proprie attività o compiti di istituto (oppure *in caso di esternalizzazione procedere ad effettuare un'indicazione dettagliata delle attività esternalizzate e dell'impatto con le attività dei dipendenti precedentemente addetti al loro svolgimento*);

Verificato che il personale assegnato all'Area in intestazione risulta non eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi ed in particolare anche a seguito del pensionamento o trasferimento del personale precedentemente addetto ai servizi, lo stesso risulta aver subito la seguente evoluzione:

NUMERO PERSONALE AL 01.01.2020	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2021	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2022	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2023	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2024
				15

Considerato che :

- nel corso dell'anno 2024 saranno attivati (o non attivati) i seguenti nuovi servizi: 1) _____; 2) _____ e trasferiti (non trasferiti) i seguenti nuovi servizi da parte di altri Enti: 1) _____; 2) _____;
- che nel corso del 2024 sono previsti ampliamenti di servizi esistenti, ed in modo particolare: _____;
- che nel corso dell'anno 2022/2023 sono stati esternalizzati, o si prevede che negli anni 2024/2025 saranno esternalizzati, i seguenti servizi : _____ e che il personale addetto ai citati servizi è stimato nelle seguenti unità e profilo professionale _____;
- Preso atto che al fine della verifica del rapporto del personale presente per i vari servizi sopra enucleati, non è possibile al momento accertare i fabbisogni standard;

Visto il D.M. 18/11/2020 che fissa il rapporto dipendenti popolazione residente, per gli enti della fascia come il nostro per il quale il nostro comune è ben al di sotto del parametro previsto (al 31/12/2023 1/211);

Per tutto quanto sopra,

CERTIFICA

Con la presente che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato e integrato, l'Area Tecnica NON HA situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria.

Data 29/02/2024

LA RESPONSABILE


IL/LA RESPONSABILE DELL'AREA CULTURA

Vista la nota prot. n. 2783 dell'Area Amministrativa con la quale si richiede a ciascun responsabile di verificare la condizione di soprannumero o di non eccedenza del personale in ogni singola Area Funzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;

Accertato che l'Area in intestazione non ha attivato nell'anno 2023 né prevede di attivare nel 2024 /2025 nessuna esternalizzazione delle proprie attività o compiti di istituto (oppure *in caso di esternalizzazione procedere ad effettuare un'indicazione dettagliata delle attività esternalizzate e dell'impatto con le attività dei dipendenti precedentemente addetti al loro svolgimento*);

Verificato che il personale assegnato all'Area in intestazione risulta non eccedente rispetto alle effettive necessità di organizzazione dei servizi ed in particolare anche a seguito del pensionamento o trasferimento del personale precedentemente addetto ai servizi, lo stesso risulta aver subito la seguente evoluzione:

NUMERO PERSONALE AL 01.01.2020	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2021	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2022	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2023	NUMERO PERSONALE AL 01.01.2024
/	/	/	1	1

Considerato che :

- nel corso dell'anno 2024 saranno attivati (o non attivati) i seguenti nuovi servizi: 1) _____; 2) _____ e trasferiti (non trasferiti) i seguenti nuovi servizi da parte di altri Enti: 1) _____; 2) _____;
- che nel corso del 2024 sono previsti ampliamenti di servizi esistenti, ed in modo particolare: _____;
- che nel corso dell'anno 2022/2023 sono stati esternalizzati, o si prevede che negli anni 2024/2025 saranno esternalizzati, i seguenti servizi : _____ e che il personale addetto ai citati servizi è stimato nelle seguenti unità e profilo professionale _____;
- Preso atto che al fine della verifica del rapporto del personale presente per i vari servizi sopra enucleati, non è possibile al momento accertare i fabbisogni standard ;

Visto il D.M. 18/11/2020 che fissa il rapporto dipendenti popolazione residente, per gli enti della fascia come il nostro per il quale il nostro comune è ben al di sotto del parametro previsto (al 31/12/2023 1/211);

Per tutto quanto sopra,

CERTIFICA

Con la presente che, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, così come successivamente modificato e integrato, l'Area CULTURA NON HA situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria .

Data 12-03-2024



IL/LA RESPONSABILE

[Handwritten signature]

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE ANNO 2024 D.L. 34/2019 - DATI DA CONSUNTIVO 2022

ALLEGATO E1

FASE 1 INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE 31/12/2023 9118	FASCIA e	TURN OVER RESIDUO
FASE 2	SPESA RENDICONTO 2022		
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2020	1.693.023,80	
	ENTRATE RENDICONTO 2021	8.057.087,33	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2022	8.730.376,50	8.690.798,74
	FCDE 2022	9.284.932,39	
	ENTRATE NETTO FCDE		1.019.190,93
			7.671.607,81
FASE 3 CALCOLO % ENTE	22,07%		
FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	Tabella 3
	b	1000-1999	33,50%
	c	2000-2999	28,60%
	d	3000-4999	27,60%
	e	5000-9999	27,20%
	f	10000-59999	26,90%
	g	60000-249999	27,00%
	h	250000-1499999	27,60%
	i	1500000>	28,80%
FASE 5 CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	370.638,70		
FASE 6		tabella2	ANNO 2024
VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	26,00%	0-999	35,00%
	incremento massimo tab 1	1000-1999	35,00%
	incremento entro limite Tabella 2	2000-2999	30,00%
	incremento effettivo	3000-4999	28,00%
		5000-9999	26,00%
		10000-59999	22,00%
		60000-249999	16,00%
		250000-1499999	10,00%
		1500000>	5,00%
FASE 7 CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	<p>spesa di personale 2018 (1.476.141,68) + incremento massimo - riduzione % Tabella 2</p> <p>1.846.780,38</p> <p>NUOVO LIMITE SPESA 2024</p>		

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - PREVISIONE DI SPESA 2024		ALLEGATO E2	
DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019			
DM 17 marzo 2020 art. 2: a) Spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato			
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999			
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE		CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	PREVISIONE 2024
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente		U.1.01.00.00.000	
Retribuzioni lordo		U.1.01.01.01.000	1.312.521,92
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato		U.1.01.01.01.001	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato		U.1.01.01.01.002	
Straordinario per il personale a tempo indeterminato		U.1.01.01.01.003	9.600,00
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato		U.1.01.01.01.004	
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato		U.1.01.01.01.005	
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato		U.1.01.01.01.006	
Straordinario per il personale a tempo determinato		U.1.01.01.01.007	
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato		U.1.01.01.01.008	
Assegni di ricerca		U.1.01.01.01.009	
Altre spese per il personale		U.1.01.01.02.000	
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale		U.1.01.01.02.001	
Buoni pasto		U.1.01.01.02.002	13.000,00
Altre spese per il personale n.a.c.		U.1.01.01.02.999	
Contributi sociali a carico dell'ente		U.1.01.02.00.000	
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente			
Contributi obbligatori per il personale		U.1.01.02.01.000	
Contributi previdenza complementare		U.1.01.02.01.001	371.043,22
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS		U.1.01.02.01.002	
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.		U.1.01.02.01.003	
Contributi sociali		U.1.01.02.01.999	
Assegni familiari		U.1.01.02.02.001	
Equo indennizzo		U.1.01.02.02.002	
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale		U.1.01.02.02.003	
Oneri per il personale in quiescenza		U.1.01.02.02.004	
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza		U.1.01.02.02.005	
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso		U.1.01.02.02.006	
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.		U.1.01.02.02.999	
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		U.1.03.02.12.000	
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		U.1.03.02.12.999	
Spese per personale in convenzione - quota parte segretario comunale		rimborsi cod. 109	61.300,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019			1.767.465,14

ANNO 2024 SPESA PREVISIONALE DI PERSONALE EX ART. 1 CO 557 L. 296/2006

ALLEGATO E3

Le componenti considerate per la determinazione della spesa di cui sopra sono le seguenti		Importo
1	Retribuzioni lordi, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.312.521,92
2	Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	
3	Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	
4	Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	
5	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli articoli 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	61.300,00
6	Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del TUEL	
7	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 1 TUEL	
8	Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, c. 2 TUEL	
9	Spese per personale con contratto di formazione lavoro	
10	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	371.043,22
11	Quota parte delle spese per il personale delle Unioni e gestioni associate	
12	Spese destinate alla previdenza e assistenza delle forze di polizia municipale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	
13	IRAP	112.156,38
14	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	13.000,00
15	Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	
16	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	7.100,00
17	Altre spese (specificare): Prestazioni occasionali	11.000,00
Totale A		1.888.121,52

SPESA PERSONALE 2023 A-B € 982.867,20

- (Punto 5) SEGRETERIA COV. (Capitolo 1187/1185)
- (Punto 14) Buoni pasto (Capitolo 1411)
- (Punto 15) (Capitolo 1187)
- (Punto 16) CAPITOLI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (1259 e seguenti)
- (Punto 17) Economico Finanz. (Capitolo 1491) / Incarichi servizi scolastici (Capitolo 2740)

Le componenti escluse dalla determinazione della spesa sono le seguenti		Importo
1	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	36.621,89
2	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	6.000,00
3	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	
4	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	7.100,00
5	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi e correnti	450.702,32
6	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	
7	Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	29.191,41
8	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della strada	
9	Incentivi per la progettazione	
10	Incentivi recupero ICI	
11	Diritto di rogito	5.000,00
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma dei Municipi di Stato (L. 30 luglio 2010 n. 122, art. 9, comma 25)	
13	Maggiori spese autorizzate - entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge 244/2007	
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finalizzate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del d.l. n. 95/2012	
16	Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo, nazionale o regionale) DM 17.03.2020 art. 7, co1.	370.638,70
Totale B		905.254,32

LIMITE 2011/2013 € 1.583.228,95

- (Punto 2) Capitoli 1150 + 1155 + 1158
- (Punto 6) Varone Giovanni
- (Punto 1) assistente sociale T.D.
- (Punto 7) (Capitolo 2109)
- (Punto 11) Capitolo 1180
- (Punto 9) Capitolo 2310
- (Punto 5) 397.872,61 Rendiconto 2021+52.829,71 vedi file di excel
- (Punto 16) incremento 2024 su spesa personale 2018



Comune di
Foiano della Chiana

Verbale n. 3 del 22 marzo 2024

<p>N. 3 Data 22/03/2024</p>	<p>Parere sul PIAO – Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.3 :piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026</p>
---------------------------------	---

L'organo di revisione economico finanziaria ha esaminato, per esprimere il proprio parere la proposta del **PIAO – Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.3 :piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026**, redatto dal responsabile dell'Area Amministrativa, Dott.ssa Paola Pacelli

Visto

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;
- le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 –soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO;
- l'articolo 6 del DL 80/2021, convertito con modificazioni in legge 6/08/2021 n. 113, introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e dato atto in merito agli adempimenti previsti dalle norme sul PIAO che il comune di Foiano della Chiana è un ente con meno di 50 dipendenti in servizio alla data del 31/12/2022 per cui sussiste l'obbligo di adozione del documento suddetto in forma semplificata;
- che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Preso atto

- della relazione allegata alla proposta di deliberazione resa dal responsabile del Servizio Dott.ssa Paola Pacelli che evidenzia che il rapporto calcolato ai sensi del Dpcm 17/03/2020 tra il volume della spesa di personale (€ 1.693.023,80) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (€ 8.690.798,74) al netto del FCDE 2022 (€ 1.019.190,93) determina un rapporto di spesa del 22,07% ed è compreso entro il limite della prima soglia e che pertanto l'Ente potrà effettuare assunzioni a tempo indeterminato con un incremento della spesa del personale registrata nel 2018 (€ 1.476.141,68), entro il limite percentuale annuo di cui alla tabella 2 dell'art.5 DPCM 17/03/2020 che, nella parte riferibile alla propria fascia demografica, per l'anno 2024 è fissata al 26% (€ 370.638,70). Essendo quindi il limite complessivo di spesa del personale 2024 pari ad Euro 1.846.780,38 e la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato pari ad Euro 1.693.023,80, il comune, nel 2024, avrà a disposizione € 153.756,58 per assunzioni;
- Che l'ente, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, come da attestazioni dei Responsabili di Area in atti;

Valutata la nuova dotazione organica dell'Ente ed il connesso piano occupazionale 2024-2026 esposta nella proposta, viene determinata una spesa di personale previsionale 2024 pari ad Euro 1.767.465,14, calcolato ai sensi del DL 34/2019, in linea con i limiti suindicati.

Rilevato che:

- il limite incrementale della spesa di personale, così come sopra calcolato, rientra nei limiti del Decreto del 17 marzo 2020;
- ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai succitati articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557 quater della Legge 296/2006;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio amministrativo in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 e art. 147 bis comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

ASSEVERA

Il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026 del Comune di Foiano della Chiana a seguito dell'adozione del Piano del fabbisogno di personale 2024/2026.

Esprime conseguentemente, il proprio PARERE FAVOREVOLE sulla proposta del PIAO – Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.3 :piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

Raccomanda, inoltre, che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2024/2026 e all'atto delle assunzioni o mobilità, venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio.

Montecatini Terme, lì 22/03/2024

L'Organo di Revisione
Dott.ssa Raffaella Silvestri