



COMUNE DI TORANO CASTELLO
(PROVINCIA DI COSENZA)
Via G. Marconi, 124 – 87010 Tel. 0984-504007 e Fax 0984-504875

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/ 2026
ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30.01.2024

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sotto – Sezione 2.1 - Valore pubblico

Sotto – Sezione 2.2. – Piano della Performance 2024 – 2026

Sotto – Sezione 2.3 - Obiettivi Di Pari Opportunità E Piano Triennale Delle Azioni Positive

Sotto Sezione 2.4 – Programmazione “Rischi Corruttivi E Trasparenza”

Sezione 3 – Capitale Umano

Sotto Sezione 3. 1- Struttura Organizzativa

Sotto Sezione 3. 2 - Organizzazione Del Lavoro Agile

Sotto Sezione 3.3 – Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale 2024 - 2026

Sotto Sezione 3. 3.1 Piano Della Formazione Del Personale 2024-2026

Sezione 4 – Monitoraggio

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare la programmazione riconducendo ad unità tutta una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - tra i quali, in particolare, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, il Piano della Formazione, il Piano delle Azioni Positive con lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni, ordinariamente, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs 150/2009 (Decreto Brunetta) e della legge 190/2012 (Legge Severino).

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

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

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

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

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per **raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla

normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

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

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

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

Il Piano definisce, infine, le **modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica**.

Per meglio chiarire, ai sensi dell’art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

A. articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-*bis* (**Piano delle azioni concrete**) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

B. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);

C. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

D. articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

E. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);

F. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

Ai sensi del citato D.P.R. 81/2022, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-*bis* del TUEL, mentre il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL) e il **piano della performance** (di cui all'articolo 10 del d.lgs 150/2009), sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale **sono stati definiti i contenuti del PIAO** e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all’art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

In conclusione, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di

programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

▪ **Compiti e Responsabilità PIAO**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ¹	NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: Obiettivi Di Pari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

		Opportunità E Piano Triennale Delle Azioni Positive”				
		Sottosezione 2.4:” “Rischi corruttivi e Trasparenza				
3	Sezione 3 “Sezione Organizzazione e Capitale umano”	Sottosezione 3.1: “Struttura organizzativa”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: “Organizzazione del lavoro agile”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: “Piano triennale dei fabbisogni di personale”	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3.1: “Piano della Formazione del Personale 2024/2026	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione “Monitoraggio	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Torano Castello (Cs)
Indirizzo o sede legale	Via G. Marconi, 122
Pec	protocollo.toranocastello@pec.it
e-mail	segreteria@comune.toranocastello.cs.it
Partita IVA	01165330786
Codice fiscale	80005730785
Codice ISTAT	078148
Codice Catastale	L206
Codice IPA	UF815W
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Sito Web	https://comune.toranocastello.cs.it

Sindaco: Lucio Franco RAIMONDO

Segretario Comunale: Dott.ssa Barbara ABRUZZO

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Segretario Comunale

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 28 (tempo indeterminato); 1 (TD)

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 4337

Telefono: 0984/504007

PEC: protocollo.toranocastello@pec.it

Al fine di accrescere la trasparenza e la conoscenza delle proprie attività, il Comune di Torano Castello utilizza i social media per finalità istituzionali; di seguito, si indicano i profili ufficiali dell'Ente sui social media:

Facebook: Comune di Torano Castello Urp e Comunicazione

Territorio e popolazione residente

Torano Castello sorge su uno sperone roccioso tra le valli dei torrenti Finita e Turbolo sul versante interno della Catena Costiera nella provincia cosentina a un'altitudine di 370 m sul livello del mare, a nord del capoluogo Cosenza.

Il territorio si estende su una superficie di 30,22 km² e confina con i comuni di Cerzeto, Lattarico, San Martino di Finita e Bisignano.

A pochi chilometri dal suo borgo si trova la popolosa frazione di Sartano posta a 274 metri s.l.m.

Il territorio comunale presenta un'altitudine minima di 74 metri s.l.m., e una massima di 429.

La popolazione residente al 31 dicembre 2023 risulta essere di 4337 unità, suddivise come di seguito specificato:

	Maschi	Femmine	TOTALE
Dato numerico al 31.12.2023	2172	2165	4337
Distribuzione Percentuale	50,08%	49,92	100%

Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente – dall'annualità 2003 all'annualità 2023.

Anno	Maschi	Femmine	Totali
2003	2451	2463	4914
2004	2439	2451	4890
2005	2411	2424	4835
2006	2384	2418	4802
2007	2393	2417	4810
2008	2377	2430	4807
2009	2369	2419	4788
2010	2368	2421	4789
2011	2259	2324	4583
2012	2272	2321	4593
2013	2268	2299	4567
2014	2303	2312	4615
2015	2291	2324	4615
2016	2294	2323	4617
2017	2280	2325	4605
2018	2308	2293	4601
2019	2294	2285	4579
2020	2250	2258	4508
2021	2204	2224	4428
2022	2227	2205	4432
2023	2172	2165	4337

Alla data di riferimento, la composizione delle famiglie per numero di componenti viene di seguito rappresentata.

Numero componenti	Numero famiglie	Composizione %
1	699	36,73
2	468	24,59
3	369	19,39
4	285	15,00
5 e più	82	4,30

Organi politici

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio Comunale di Torano Castello, eletto in data 26/05/2019 è composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
Sindaco	Lucio Franco Raimondo
Presidente	Mariolino Nicola Fava
Consigliere	Valentino Adimari
Consigliere	Pasqualino Maio
Consigliere	Francesco Ferraro
Consigliere	Rosella Monica Argento
Consigliere	Carmine De Rose
Consigliere	Silvio Micieli
Consigliere	Luigi Le Rose
Consigliere	Alfonso Marturano
Consigliere	Paolo Scrivano
Consigliere	Silvana Morcavallo
Consigliere	Francesco Micieli

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 11/06/2019 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale; tale comunicazione è stata oggetto di variazione a seguito di delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 13/09/2021, pertanto, attualmente la Giunta Comunale è composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	Lucio Franco Raimondo
ASSESSORE	Pasqualino Maio
ASSESSORE	Rosella Monica Argento
ASSESSORE	Francesco Ferraro
ASSESSORE	Melania Cori

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

<u>Sotto-sezione 2.1.</u> <u>Valore pubblico</u>	La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e
---	---

	<p>la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.</p> <p>Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.</p> <p>Ciò nondimeno, il Comune di Torano Castello ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione</p>
--	--

<p><u>sotto-sezione 2.2.</u> <u>Performance</u></p>	<p>La sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dei settori organizzativi del Comune, in linea con quanto previsto dalla vigente normativa di legge (TUEL e D.Lgs 150/2009) e dai Regolamenti ed atti del Comune (sistema di misurazione e valutazione, ecc), i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance (art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009).</p> <p>Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.</p> <p>In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 8-bis, della Legge n.190/12, il Piano della Performance riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; al riguardo, si precisa che l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/13, la cui finalità è quella di rendere “trasparente” l'azione amministrativa per prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità, costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale che, in quanto tale, investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente. L'assegnazione, prima, e il raggiungimento, dopo, degli obiettivi di Performance è finalizzato all'aumento del “valore pubblico” creato mediante l'attuazione delle politiche locali sociali, ove per “valore pubblico” si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) della comunità di riferimento, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.</p> <p>Si crea “valore pubblico” quando, anche attraverso il</p>
---	--

raggiungimento degli obiettivi di performance, si raggiunge quella “economicità sociale” intesa come “bene comune” dei cittadini.

A partire da quanto sancito all’interno del *Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale*, TITOLO II - Ciclo di gestione della performance, Art. 6 - adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 24.01.2020 - il Piano della performance comprende:

- A. Gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell’amministrazione;
- B. Gli obiettivi operativi, a valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l’Ente;
- C. Gli obiettivi individuali del segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali.

I predetti obiettivi, nonché degli indicatori e relativi valori iniziali e target, sono stati definiti sulla base del programma di mandato dell’amministrazione e di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. Inoltre, l’individuazione degli stessi è stato frutto di un processo collaborativo con le singole unità organizzative, ciascuno per la propria area di competenza

Per l’annualità 2024 l’Amministrazione ha individuato ed assegnato sia obiettivi generali (che riguardano tutti i Settori dell’Ente) sia specifici (relativi ad ogni singolo Settore), Entrambi, inoltre, in una visione dinamica, vengono affiancati dai Comportamenti, riguardanti in particolare la disponibilità e la capacità nell’affrontare le problematiche poste dall’Amministrazione, i tempi medi occorrenti per risolvere i problemi di volta in volta posti nonché la capacità di relazionarsi con gli stakeholders.

Come previsto nel Sistema di Valutazione, la Performance Organizzativa - che è data sia dalla Performance di Ente che dalla Performance di Settore - si misura e si valuta con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati.

Sempre come previsto dal predetto Sistema di

Valutazione alla Performance Organizzativa si aggiunge, poi, quella Individuale **che per i dipendenti Responsabili di PO** – oggi titolari di incarico di Elevata Qualificazione - viene valutata tenuto conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi sia dalla qualità delle prestazioni.

Il punteggio di valutazione è espresso in 100simi e deriva - come più chiaramente esplicitato nel Regolamento sopra richiamato - dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente o al proprio gruppo (max 20 punti), del punteggio derivante dalle competenze e dai comportamenti professionali e organizzativi (max 30 punti), dalla performance generale dell'Ente ((max 10 punti) , dal punteggio relativo alla capacità di differenziazione delle valutazioni (max 5 punti) e dalla performance organizzativa della struttura di appartenenza (max 35 punti).

Tutti gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, pari opportunità, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

La programmazione esecutiva della Giunta - sotto riportata per l'anno 2024 per ciascuno dei Settori organizzativi del Comune - ha dunque la sua fonte nei seguenti documenti:

1. Linee programmatiche di mandato (art. 46 TUEL);	Approvate con Delibera di Consiglio Comunale n.38 Del 23/09/2019
2. DUP 2024/2026 Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 01/12/2023

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo della gestione della Performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

La Performance è il contributo che ciascun soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione ed esprime il risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi e nell'ottica della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La Performance si articola in:

- **Performance organizzativa** che è il risultato che consegue l'organizzazione con le sue diverse unità organizzative;
- **Performance individuale** che è il contributo dato da ciascun dipendente in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

La performance organizzativa, come previsto dal Regolamento comunale, incide sulla valutazione individuale del personale con peso differente, in base al ruolo e alla categoria di inquadramento.

La performance generale dell'Ente (cui concorrono tutti gli obiettivi strategici di performance) incide solo sulla valutazione del Segretario Comunale e Titolari di posizione organizzativa, ora Titolari di incarichi di E.Q. .

Come disposto dal vigente Regolamento comunale la performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dalla corrispondente Sotto Sezione 2.4 – Programmazione “Rischi Corruttivi E Trasparenza e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa.

Il piano della performance può definire, in alternativa, quali misure debbano incidere sulla misurazione della performance organizzativa e, se non già previsto dalla Sotto Sezione 2.4 – Programmazione “Rischi Corruttivi E Trasparenza, ricondurle alle singole unità organizzative. La performance organizzativa viene misurata in relazione ad uno o più degli ambiti previsti dall’art. 8 del d.lgs. 150/2009 ss.mm.. .

Gli obiettivi, strategici e operativi, sono classificati con riferimento agli ambiti di misurazione di cui al precedente comma, in relazione ai quali i documenti di rappresentazione della performance rendono conto delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

La finalità è quella di rendere espliciti e “condivisi” i presupposti per la valutazione dei risultati, i confronti con gli obiettivi inizialmente individuati e assegnati, la misurazione degli eventuali scostamenti riscontrati con relativa individuazione delle cause e delle eventuali responsabilità organizzative.

La predisposizione degli obiettivi di seguito descritti deriva da un articolato processo di negoziazione multipla a cui partecipano il Sindaco, gli Assessori, i Responsabili di Settore, il Segretario Generale e il Nucleo di Valutazione, sulla base degli indirizzi strategici definiti dagli organi politici,

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso d’anno di riferimento. I Titolari di Incarichi di EQ possono proporre le modifiche al Segretario Comunale per il successivo adeguamento del PIAO.

OBIETTIVI GENERALI PER TUTTI I SETTORI

Nel processo di individuazione degli obiettivi generali/trasversali del Comune di Torano Castello sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti Pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e della legalità; si tratta di misure finalizzate a rendere più trasparente l’operato delle amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione.

La trasparenza dell’attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

L’adozione di tali misure richiede un forte impegno da parte degli Enti locali ed è, pertanto, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nel ciclo di gestione della performance.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull’azione amministrativa, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il Comune di Torano Castello, alla luce di quanto detto, ha individuato, oltre agli obiettivi sopra declinati e agli obiettivi indicati nella apposita sezione Trasparenza, gli ulteriori obiettivi strategici rappresentanti le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l'azione dell'ente e che di seguito si specificano:

1. Obiettivo Strategico n. 1

Aggiornamento ed attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nella sezione apposita del PIAO

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Peso: 15%

Valutazione: eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori: risultanze controlli interni ex art. 147 bis TUEL (valore atteso 100% FONTE: RELAZIONI PROTOCOLLATE)

2. Obiettivo Strategico n. 2

Migliorare l'efficienza amministrativa, i livelli di trasparenza e il rapporto con i Cittadini"

Pubblicazione tempestiva sul sito Internet del Comune dei dati e delle informazioni così come specificato e previsto dal D. Lgs. 33/13.

L'efficienza e la trasparenza di una Pubblica Amministrazione si misura anche dalla capacità degli organi tecnici di esprimere al meglio le proprie professionalità e competenze, dalla qualità e dal livello di accessibilità dei servizi e dal grado di partecipazione dei cittadini alle attività dell'Ente comunale.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Peso: 10%

Valutazione: eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori: esame del sito istituzionale (valore atteso 80% valore della griglia compilata dal Nucleo di valutazione dato come il rapporto tra il valore assegnato dal nucleo sul valore complessivo ottenibile dalla griglia)

3. Obiettivo Strategico n. 3

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023) (OBIETTIVO TRASVERSALE a valenza pluriennale]

L'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. La norma prevede che, ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si debba fare riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013.

Non disponendo l'Ente di figure dirigenziali, il presente obiettivo è affidato a tutti i Responsabili di servizio – titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ritenendo che la norma, negli Enti privi di dirigenza, debba essere estesa a tali figure.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Peso: 30%

Valutazione: eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori: Progressiva riduzione dei tempi di pagamento come da dati t.p. rilevati dalla piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla L. 64/2013 (portale Area RGS del MEF)

Gli stessi dati saranno rilevati (eventualmente elaborati) e comunicati a tutti i Responsabili dal Responsabile del Settore Programmazione economico finanziaria in sede di verifica intermedia e finale. Calcolato come

sommatoria (giorni tra data pagamento e data scadenza per importo dovuto)/ somma importi dovuti (valore atteso minore uguale a zero giorni)

4. Obiettivo Strategico n. 4

Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

Il concetto di accessibilità è da intendersi sia in relazione all'accessibilità ai sistemi informativi del Comune di Torano Castello, sia in termini di accessibilità fisica.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Peso: 15%

Valutazione: eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori: Il Comune si propone di porre in essere sistemi informativi capaci di erogare servizi e fornire informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari. Nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>.

In materia di accessibilità fisica alle pubbliche amministrazioni il Comune di Torano Castello persegue lo scopo di garantire l'accessibilità e la fruibilità degli spazi pubblici a chiunque, comprese le persone definite "utenza debole", favorendo così l'integrazione sociale, la sicurezza, la qualità della vita e la mobilità di tutti i cittadini.

(numero di attività digitalizzate/totale delle attività da digitalizzare (progetti PNRR)

(valore atteso 60%)

5. Obiettivo Strategico n. 5

Buona amministrazione ed organizzazione in termini di sostenibilità ecologica e ambientale

Tale obiettivo è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che si dovranno affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Peso: 15%

Valutazione: eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori: Potenziamento del portale web istituzionale in ossequio alle vigenti norme in materia di trasparenza amministrativa, in allineamento a quanto previsto dalle linee strategiche nazionali in materia di "e-government" ed "open data", al fine di valorizzare il patrimonio informativo pubblico e di renderlo disponibile alla consultazione e all'implementazione di una sezione dedicata alle segnalazioni da parte dei cittadini.

Creazione sul sito web istituzionale dedicata alle segnalazioni da parte dei cittadini

(valore atteso ON/OFF)

6. Obiettivo Strategico n. 6

GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR-PNC. - AUDIT INTERNO DEDICATO AI CONTROLLI DELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR E DEL PNC, PER TUTTA LA DURATA DEL PNRR-PNC – (OBIETTIVO TRASVERSALE a valenza pluriennale)

Con D.G.C. n. 60/2023 è stata approvata la Disciplina della governance locale per l'attuazione dei Progetti del Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di cui il Comune di Torano Castello è attuatore. Nell'ambito di tale disciplina è stata prevista l'istituzione di una Cabina di Regia, di un Tavolo Tecnico Finanziario e di un Servizio di Audit interno.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2024

Peso: 15%

Valutazione: eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori: Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR. A tale fine, tutti gli atti inerenti e conseguenti ad un finanziamento PNRR devono riportare in oggetto detto acronimo.

Numero 2 report protocollati

(Valore atteso n. 22)

OBIETTIVI SPECIFICI PER SINGOLO SETTORE DECLINATI IN RELAZIONE AI SINGOLI OBIETTIVI STRATEGICI

In questa sezione del PIAO si indicano gli obiettivi operativi/gestionali di performance specifici e strategici assegnati a ciascun Centro di costo, in ordine di Settore a partire dal Settore I fino al Settore V, che rappresentano una declinazione a livello gestionale degli obiettivi strategici generali contenuti negli atti di programmazione e, in alcuni casi, contenuti in appositi Atti di indirizzo e/o Direttive dell'Amministrazione Comunale.

SETTORE I – SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO, ELETTORALE, CONTENZIOSO E DEL PERSONALE

Responsabile Dott. Antonio Robertino Lazzinnaro

Obiettivo Strategico	4
Tipologia	INFORMATICA
Descrizione obiettivo operativo e Finalità	Digitalizzazione di tutti i servizi connessi al diritto allo studio
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024

Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	numero atti e documenti digitalizzati/totale delle richieste
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	4
Tipologia	CONTENZIOSO
Descrizione obiettivo operativo e Finalità	Aggiornamento short list professionisti fiduciari; Ricognizione Contenzioso finalizzato ad aggiornare l'apposito fondo rischi;
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	numero atti e documenti aggiornati in digitale in rapporto al totale delle richieste
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	4
Tipologia	SERVIZI SOCIALI
Descrizione obiettivo operativo e Finalità	Garanzia del diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di contributi, borse di studio e buoni libri e mediante la collaborazione con le istituzioni scolastiche, al fine del miglioramento del servizio e delle attività in essere
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	Atti e documenti attestanti erogazione contributi e atti protocollati collaborazione istituzioni scolastiche /tot delle richieste
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	2
Tipologia	PROTOCOLLO
Descrizione obiettivo e Finalità	Attuazione del Manuale di gestione del protocollo informatico (creazione e gestione fascicoli);
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	Atti e documenti aggiornati in digitale/tot delle richieste
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	4
Tipologia	PERSONALE
Descrizione obiettivo e Finalità	Gestione Informatica del personale attraverso opportuno applicativo volto ad una gestione più semplice, efficace ed efficiente delle presenze
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	adozione di un applicativo informatico di gestione del personale
Target o risultato atteso	On/Off

Obiettivo Strategico	2
Tipologia	Accesso
Descrizione obiettivo e Finalità	Gestione accesso agli atti dei Consiglieri- In tema di accesso agli atti dei consiglieri, garantire lo svolgimento dell'intera procedura, dalla ricezione dell'istanza fino all'avvenuta risposta, per la parte di competenza, nel rispetto delle regole di protocollazione, dematerializzazione e rispetto della tempistica
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori	n. giorni di inoltro agli uffici competenti n. giorni di riscontro al consigliere istante della documentazione richiesta
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	6
Tipologia	Personale
Descrizione obiettivo e Finalità	PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 PROFESSIONISTA PROFILO FA Amministrativo Giuridico, legge di Bilancio 2021 (legge n. 178 del 30 dicembre 2020) all'art. 1, commi 179-184 con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, di cui alla deliberazione del CIPE n. 46/2016 del 10 agosto 2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 28 dicembre 2016, integrato sul piano finanziario dalla deliberazione del CIPE n. 36/2020 del 28 luglio 2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 218 del 2 settembre 2020, in applicazione dell'articolo 242, commi 2 e 5, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, nell'ambito di tali interventi, rivestono ruoli di coordinamento nazionale e le autorità di gestione, gli organismi intermedi o i soggetti beneficiari delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di durata corrispondente ai programmi operativi complementari e comunque non superiore a trentasei mesi, personale non dirigenziale in possesso delle correlate professionalità o di adeguato titolo di studio coerente con i profili da selezionare, nel limite massimo di 2.800 unità ed entro la spesa massima di 126 milioni di euro annui per il triennio 2021-2023.
Tempi realizzazione	entro il 30.06.2024
Peso	10%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	Qualitativo: adempimento da concludere entro il 30.06.2024
Target o risultato atteso	ON/OFF

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	Personale
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>Rafforzare le competenze del personale attraverso percorsi formativi adeguati</p> <p>Il personale dipendente, in quanto capitale umano, costituisce senza alcun dubbio la risorsa fondamentale per le organizzazioni e, la qualità dei risultati, dipende in larga misura dalle qualità professionali e personali degli operatori.</p> <p>L'obiettivo si prefigge attraverso un'azione formativa mirata di aumentare i livelli di formazione e sviluppo delle Risorse Umane.</p> <p>L'obiettivo è coerente con l'obiettivo strategico 2 "Migliorare l'efficienza amministrativa, i livelli di trasparenza e il rapporto con i Cittadini" perché attraverso l'aggiornamento professionale, in relazione a specifiche esigenze di servizio, sarà possibile garantire adeguati livelli di efficienza amministrativa.</p>
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	10%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	<p>Individuazione Piano Formativo sulla base delle esigenze riscontrate</p> <p>Individuazione/selezione ente/soggetto formatore</p>
Target o risultato atteso	Atti del settore: n 2

N.	Personale Coinvolto
1	Dott. Lazzinnaro Antonio Robertino - Responsabile
2	Di Cianni Lucia
3	Falcone Mario Giuseppe
4	Chiappetta Iolanda
5	Gentile Rosita
6	Capparelli Carmelina
7	Corbelli Luigina
8	Falcone Elvira Francesca
9	Linardi Vittorio
10	Alimena Laura
11	Reda Elvira
12	Scrivano Sonia

SETTORE II – SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Dott. Elio Angotti

Obiettivo Strategico	3
Tipologia	Finanziario
Descrizione obiettivo e Finalità	Monitoraggio attività di recupero evasione IMU – TARI – quadro contabile e riepilogo adempimenti espletati nell’anno 2023 e da espletare nell’anno 2024
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	25%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report trimestrali protocollati
Target o risultato atteso	N, 4 Report Annuali

Obiettivo Strategico	3
Tipologia	Finanziario
Descrizione obiettivo e Finalità	Monitoraggio finale dei capitoli con maggiore criticità e conseguenti proposte risolutive.
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	25%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report trimestrali protocollati
Target o risultato atteso	N, 4 Report Annuali

Obiettivo Strategico	1
Tipologia	Finanziario
Descrizione obiettivo e Finalità	Attività di coordinamento e supporto dell’azione amministrativa mediante la Predisposizione degli atti di programmazione (PIAO- PEG- DUP)
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa

Indicatori	Atti e documenti in genere in rapporto a quanto richiesto
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	3
Tipologia	Finanziario
Descrizione obiettivo e Finalità	<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (ART. 4 BIS, COMMA 2 D.L. 13/2023 CONVERTITO NELLA LEGGE 41/2023.</p> <p>Al Settore Finanziario è altresì demandata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della funzionalità di estrazione degli indicatori necessari suddivisi per Responsabile di servizio nel gestionale di Contabilità - la segnalazione, al Responsabile di Settore, di eventuali ritardi nei pagamenti, in presenza di debiti scaduti e non pagati <p>Il Responsabile di Settore deve comunicare al Responsabile del Settore Economico Finanziario e al Segretario Comunale eventuali casi di irregolarità del DURC o altre irregolarità che impediscono la liquidazione delle fatture e quindi fattori determinanti il ritardo nei pagamenti delle stesse.</p>
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	30%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	Monitoraggio tempi medi di pagamento report trimestrali protocollati
Target o risultato atteso	Progressiva riduzione tempi di pagamento nel corso dell'anno 2024 non inferiore del 20% rispetto al 2023 4 Report

N.	Personale Coinvolto
1	Dott.Angotti Elio - Responsabile
2	Sirianni Sapienza

SETTORE III – URBANISTICA E TERRITORIO

Responsabile Geom. Giovanni Lica Stizzo

Obiettivo Strategico	3
Tipologia	Tecnico
Descrizione obiettivo e Finalità	Servizi cimiteriali: smaltimento dell'arretrato dei contratti di concessione dei loculi
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	30%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	atti e doc archiviati/totale degli atti da archiviare
Target o risultato atteso	80%

Obiettivo Strategico	2
Tipologia	Tecnico
Descrizione obiettivo e Finalità	Riscossione degli oneri concessori
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	30%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	oneri riscossi/tot di oneri da riscuotere
Target o risultato atteso	50%

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	Tecnico
Descrizione obiettivo e Finalità	Conservazione patrimonio esistente - garantire la cura e la tutela del verde pubblico - Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione oppure con affidamento del servizio
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	mq verde curati/tot mq verde

	comunale (valore atteso: 100%).
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	Tecnico
Descrizione obiettivo e Finalità	Accatastamento del patrimonio immobiliare del comune- Il Patrimonio del Comune di Torano Castello presenta delle unità immobiliari per le quali è necessario procedere alla corretta identificazione catastale.
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	Numero immobili accatastamenti/tot immobili comunali (valore atteso: 100%).
Target o risultato atteso	100%

N.	Personale Coinvolto
1	Geom. Stizzo Giovanni Luca - Responsabile
2	Mauro Ornella
3	Palmisano Francesco
4	Caruso Antonio
5	Passarelli Francesco
6	Iannace Franco
7	Vignale Antonio
8	Trombino Luigi

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI
Responsabile Ing. Luca Ciardullo

Obiettivo Strategico	1
Tipologia	LL.PP.
Descrizione obiettivo e Finalità	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report trimestrali
Target o risultato atteso	4 report

Obiettivo Strategico	6
Tipologia	LL.PP.
Descrizione obiettivo e Finalità	Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report protocollati
Target o risultato atteso	4 report

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	LL.PP.
Descrizione obiettivo e Finalità	Monitoraggio interventi ricollegati al dissesto idrogeologico
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report protocollati
Target o risultato atteso	4 report

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	LL.PP.
Descrizione obiettivo e Finalità	Monitoraggio Interventi Edilizia Scolastica
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report protocollati
Target o risultato atteso	4 report

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	LL.PP.
Descrizione obiettivo e Finalità	Affidamento Del Servizio di Raccolta Differenziata Porta a Porta
Tempi realizzazione	entro il 30.06.2024
Peso	10%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	affidamento ditta raccolta
Target o risultato atteso	100%

Obiettivo Strategico	6
Tipologia	LL.PP.
Descrizione obiettivo e Finalità	Il Comune di Torano Castello, con DGC n. 60/2023 ha approvato la Disciplina della governance locale per l'attuazione dei Progetti del Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza (PNRR) e adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di cui il Comune è attuatore. Nell'ambito di tale sistema e ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è stata istituita una Cabina di regia, un tavolo tecnico finanziario e un'unità di internal audit.
Tempi realizzazione	entro il 30.06.2024
Peso	10%
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	verbali riunioni, comunicazioni e convocazioni. Effettivo svolgimento degli adempimenti di cui alla DGC n. 60/2023
Target o risultato atteso	100%

N.	Personale Coinvolto
1	Ing. Luca Ciardullo - Responsabile
2	Gallo Clelia

SETTORE V POLIZIA LOCALE Responsabile: Sindaco

Obiettivo Strategico	4
Tipologia	
Descrizione obiettivo e Finalità	Informatizzazione dell'ufficio relativamente alla gestione di P.M. e PagoPa;
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%.
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	Atti e documenti informatizzati/tot atti e doc da informatizzare
Target o risultato atteso	valore atteso: 60%

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	
Descrizione obiettivo e Finalità	Sicurezza e controllo del territorio - Attività per contrastare l'abusivismo edilizio e l'abbandono dei rifiuti
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	20%.
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report semestrali con verbali correlati
Target o risultato atteso	2 report

Obiettivo Strategico	5
Tipologia	

Descrizione obiettivo e Finalità	Potenziare, attraverso l'impiego degli agenti in servizio, la vigilanza sulle aree e spazi pubblici occupati senza autorizzazione elevando, ove necessario, le dovute sanzioni.
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	30%.
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	report semestrali con verbali correlati
Target o risultato atteso	2 report

Obiettivo Strategico	1
Tipologia	
Descrizione obiettivo e Finalità	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale con interventi coordinati e reciproco scambio informativo, anche quotidiano, tra il corpo di polizia locale e la stazione dei carabinieri del territorio per assicurare un migliore controllo e presidio del territorio
Tempi realizzazione	entro il 31.12.2024
Peso	30%.
Valutazione	eccellente/ottima/buona/sufficiente/negativa
Indicatori	incontri tra le forze dell'ordine e polizia locale verbalizzati
Target o risultato atteso	2 relazioni

N.	Personale Coinvolto
1	Sindaco - Responsabile
2	Crescimbeni Roberta
3	Chiodo Vittoria Franca
4	Russo Angela
5	Urlandini Leslie Vincent

Obiettivi del Segretario Comunale e dei Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione

Il presente paragrafo contiene il dettaglio delle schede di assegnazione degli obiettivi individuali del Segretario Comunale e dei Titolari di Incarichi di E.Q.

Il sistema di valutazione della Performance individuale previsto dal Regolamento comunale (DGC n.15/2020) prospetta un sistema misto in cui sono oggetto di valutazione, oltre ai risultati (performance organizzativa della struttura di appartenenza) anche i comportamenti organizzativi adottati nel perseguimento degli obiettivi assegnati, come meglio dettagliati dal Regolamento, e la capacità di differenziazione dei giudizi (art. 9, comma 1, lettera d) Dlgs 150/2009- art 10 Regolamento Comunale).

Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, come previsto Regolamento comunale (DGC n.15/2020), il raggiungimento degli obiettivi descritti di seguito, consentirà di collocare il Segretario e i dirigenti oggetto di valutazione in una delle fasce sotto-indicate:

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessuna retribuzione
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

Segretario Comunale

Scheda assegnazione obiettivi individuali Segretario Comunale				
Anno 2024				
Dirigente Cognome e Nome		Barbara Abruzzo		
Fattore valutativo: 1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo operativo Rafforzare le competenze del personale attraverso percorsi formativi adeguati	Garantire un ottimale impiego delle risorse dedicate alla formazione	70%	-	80%
Piano Performance 2024- 2026 Obiettivo Operativo Promozione di maggiori livelli di Trasparenza	Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dalla normativa	30%	-	N.2
Fattore valutativo: 2 - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Monitoraggio stato attuazione Piano della performance 2024-2026 e Sezione Rischi Corruttivi E Trasparenza"	N. Incontri effettuati/N. incontri programmati con i Responsabili di Settore (PO) per valutazione stato raggiungimento obiettivi di performance e attuazione Misure Sezione Rischi Corruttive Trasparenza. (fonte: mail/PEC convocazione, verbali incontri)	30	-	50% (N incontri prorammati 4)
Rispetto Dei Tempi Di Pagamento (Art. 4 Bis, Comma 2 D.L. 13/2023 Convertito Nella Legge 41/2023.	Monitoraggio tempi medi di pagamento report trimestrali protocollati)	30	-	Progressiva riduzione tempi di pagamento nel corso dell'anno 2024 non inferiore del 20% rispetto al 2023 4 Report
Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane attraverso un'azione formativa mirata (*)	Realizzazione corsi di formazione sulla base delle esigenze formative riscontrate del personale dipendente (fonte: mail/PEC, fogli firma presenze, atti del settore)	40	-	1
Fattore valutativo: 2 - Capacità di Differenziazione - Peso 5%				
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (**)- Peso 30%				
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

SETTORE I – SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICO, ELETTORALE, CONTENZIOSO E DEL PERSONALE

Responsabile Dott. Antonio Robertino Lazzinnaro

Scheda assegnazione obiettivi individuali Titolare Posizione Organizzativa				
Anno 2024				
Dirigente Cognome e Nome		Antonio Robertino Lazzinnaro		
Fattore valutativo: 1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target

Piano Performance 2024- 2026 Obiettivo operativo Monitoraggio Contenzioso funzionale alla salvaguardia degli equilibri di bilancio	Ricognizione dei debiti potenziali del contenzioso in essere per le annualità 2022-2023	70%	-	80%
Piano Performance 2024 - 2026 Obiettivo Operativo Promozione di maggiori livelli di Trasparenza	Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dalla normativa	30%	-	N.2
Fattore valutativo: 2 - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Piano Performance 2024 - 2026 Obiettivo Operativo PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 PROFESSIONISTA PROFILO FA Amministrativo Giuridico, legge di Bilancio 2021 (legge n. 178 del 30 dicembre 2020) all'art. 1, commi 179-184 con oneri a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, di cui alla deliberazione del CIPE n. 46/2016 del 10 agosto 2016, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 28 dicembre 2016,	Predisposizione di tutti gli atti finalizzati al reclutamento della risorsa indicata	100	-	100
Fattore valutativo: 2 - Capacità di Differenziazione - Peso 5%				
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (**)- Peso 30%				
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

SETTORE II – SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile Dott. Elio Angotti

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Titolare Posizione Organizzativa				
Anno 2024				
Dirigente Cognome e Nome	Elio Angotti			
Fattore valutativo: 1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target

Piano Performance 2024 – 2026	Verifica della Corretta contabilizzazione degli atti di gestione della spesa		-	100
Obiettivo operativo Assicurare il controllo sugli equilibri finanziari	Monitoraggio degli equilibri finanziari attraverso la predisposizione di report trimestrali	70%	-	100
Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo Operativo 1.1.1 Promozione di maggiori livelli di Trasparenza	Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dalla normativa	30%	-	N.2
Fattore valutativo: 2 - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Rispetto Dei Tempi Di Pagamento (Art. 4 Bis, Comma 2 D.L. 13/2023 Convertito Nella Legge 41/2023.	Monitoraggio tempi medi di pagamento report trimestrali protocollati)	30	-	Progressiva riduzione tempi di pagamento nel corso dell'anno 2024 non inferiore del 20% rispetto al 2023 4 Report
Fattore valutativo: 2 - Capacità di Differenziazione - Peso 5%				
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (**)- Peso 30%				
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

SETTORE III – URBANISTICA E TERRITORIO
Responsabile Geom. Giovanni Lica Stizzo

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Titolare Posizione Organizzativa				
Anno 2024				
Dirigente Cognome e Nome	Stizzo Giovanni Luca			
Fattore valutativo: 1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo operativo (Buona amministrazione ed organizzazione in termini di sostenibilità ecologica e ambientale)	Sottoscrizione / Stipula CONVENZIONE/CONTRATTO -- PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE MEDIANTE PROJECT FINANCING Lampade Votive Cimitero Comunale	30%	-	100

Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo operativo (Miglioramento dell'efficienza amministrativa)	Servizi cimiteriali: smaltimento dell'arretrato dei contratti di concessione dei loculi	35%	-	100
Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo Operativo Promozione di maggiori livelli di Trasparenza	Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dalla normativa	35%	-	N.2
Fattore valutativo: 2 - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Rispetto Dei Tempi Di Pagamento (Art. 4 Bis, Comma 2 D.L. 13/2023 Convertito Nella Legge 41/2023.	Monitoraggio tempi medi di pagamento report trimestrali (protocollati)	30	-	Progressiva riduzione tempi di pagamento nel corso dell'anno 2024 non inferiore del 20% rispetto al 2023 4 Report
Fattore valutativo: 2 - Capacità di Differenziazione - Peso 5%				
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (**)- Peso 30%				
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI

Responsabile Ing. Luca Ciardullo

Scheda assegnazione obiettivi individuali				
Titolare Posizione Organizzativa				
Anno 2024				
Dirigente Cognome e Nome	Ciardullo Luca			
Fattore valutativo: 1 - Performance organizzativa della struttura di appartenenza - Peso 30%				
Obiettivi operativi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo operativo (GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR-PNC. - AUDIT INTERNO DEDICATO AI CONTROLLI DELL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DEL PNRR E DEL PNC, PER TUTTA LA DURATA DEL PNRR-PNC)	verbali riunioni, comunicazioni e convocazioni. Effettivo svolgimento degli adempimenti di cui alla DGC n. 60/2023 4 Report	30%	-	100

Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo operativo (Miglioramento dell'efficienza amministrativa)	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale	35%	-	100
Piano Performance 2024 – 2026 Obiettivo Operativo Promozione di maggiori livelli di Trasparenza	Garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione come previsto dalla normativa	35%	-	N.2
Fattore valutativo: 2 - Obiettivi individuali - Peso 20%				
Obiettivi	Indicatore	Peso	Valore Iniziale	Target
Rispetto Dei Tempi Di Pagamento (Art. 4 Bis, Comma 2 D.L. 13/2023 Convertito Nella Legge 41/2023.	Monitoraggio tempi medi di pagamento report trimestrali (protocollati)	30	-	Progressiva riduzione tempi di pagamento nel corso dell'anno 2024 non inferiore del 20% rispetto al 2023 4 Report
Fattore valutativo: 2 - Capacità di Differenziazione - Peso 5%				
Fattore valutativo: 3 - Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (**)- Peso 30%				
Fattore valutativo: 4 - Performance generale dell'Ente - Peso 10%				

I SOGGETTI VALUTATORI

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) il Nucleo di Valutazione;
- b) i titolari di posizione organizzativa;

In particolare:

1. il Nucleo di valutazione valuta i titolari di posizione organizzativa, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione adottato dall'ente tenendo conto del contratto di riferimento;
2. i Titolari di Posizione Organizzativa, con la collaborazione del Nucleo di valutazione, provvedono alla valutazione dei dipendenti assegnati al proprio Settore di competenza.

La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- 1) tra il Nucleo di valutazione e i titolari di Posizione Organizzativa;
- 2) tra ciascuno dei titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti assegnati al rispettivo Settore di competenza.

La valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore sulla base delle previsioni legislative, dell'esistenza di procedimenti disciplinari, penali, contabili e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività e all'immagine dell'ente. La valutazione è comunicata ai dipendenti valutati prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta, in

modo che i soggetti interessati possano effettuare rilievi e/o chiedere approfondimenti.

Qualora un titolare di posizione organizzativa o un dipendente vogliano contestare la valutazione espressa nei loro confronti, possono presentare (tramite PEC o casella personale istituzionale di posta elettronica) una motivata istanza di riesame della valutazione, entro 10 giorni naturali e consecutivi dalla data di consegna della scheda di valutazione. Per i dipendenti non titolari di PO tale istanza verrà sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo. Per il personale incaricato di posizioni organizzative, tale istanza verrà sottoposta all'esame del Segretario Comunale, il quale sarà chiamato a pronunciarsi sulla correttezza metodologica dell'applicazione del percorso valutativo.

In entrambi i casi, ai fini del riesame, sarà possibile acquisire ulteriori documenti ed informazioni in possesso dell'ente.

Qualora dal riesame della valutazione non emergano criticità in merito alla corretta applicazione del sistema di valutazione, verrà redatto apposito verbale che attesti la correttezza delle procedure seguite e confermi l'esito della valutazione.

Nel caso in cui si rilevino elementi di criticità in merito alla corretta applicazione delle metodologie e delle procedure del sistema di misurazione e valutazione, verranno convocati il valutatore ed il valutato per un incontro di conciliazione, da tenersi entro 30 giorni naturali e consecutivi dal 7 ricevimento dell'istanza di riesame della valutazione. Nel corso dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori assumeranno un ruolo meramente propositivo e consultivo, formulando anche eventuali motivate proposte delle quali va lasciata traccia nel verbale del tentativo di conciliazione. Nell'incontro di conciliazione è facoltà, da parte del valutato, di essere assistito dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla data di effettuazione dell'incontro di conciliazione i soggetti conciliatori redigono un verbale nel quale vengono riportati gli esiti dello stesso.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.

SOTTO-SEZIONE 2.3.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' E PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento per il triennio 2024/2026 del Piano delle Azioni Positive adottato dal Comune di Torano Castello con Deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 17/10/2022.

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella legge 113/21, che introduce il PIAO quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'Ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti della programmazione da includere nel Documento.

Il piano è adottato ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" che coordina in un testo unico, il D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e la Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro", e di quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 1, lettera e) - art. 7, comma 1 ed art. 57).

L'adozione del piano triennale delle azioni positive risponde ad un obbligo normativo e intende concretizzare il principio delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le cosiddette **azioni positive** rappresentano **misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.** Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, avente ad oggetto l'adozione di "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. In considerazione di quanto sopra, il Comune di Torano Castello, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

In particolare, l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che potenzino e garantiscano le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto, altresì, della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

2. all'accesso al lavoro tramite sistemi di selezione che garantiscano pari opportunità tra uomini e donne;
3. agli orari di lavoro;
4. alla individuazione di strumenti giuridici volti a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione concreta del principio della pari opportunità.

Analisi del contesto Comunale

La formulazione del piano tiene inevitabilmente conto della struttura organizzativa del Comune che è caratterizzata da un sufficiente equilibrio tra i generi; difatti, la situazione del personale in servizio, alla data attuale è la seguente:

Lavoratori	Dirigenti	Posizioni Organizzative	A.F.E.Q. ex Cat. D	A.I. ex Cat. C	A.O.E ex Cat. B	A.O. ex Cat. A
Donne	Segretario Comunale		3	7	-	5
Uomini		4	3	3	1	6
Totale	1	4	6	10	1	11

Dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs.n. 267/2000:

Donne: n. 0
Uomini: n. 4

I livelli dirigenziali sono così rappresentati.
Segretario Comunale n. 1 donna

Complessivamente la presenza della donna impegnata nel Comune, è pari a circa il 58,63% della forza lavoro.

Gli strumenti normativi fondamentali, quali lo statuto e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sanciscono, quale principio fondamentale nella gestione delle risorse umane, le pari opportunità di lavoro tra uomo e donna.

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, la situazione è la seguente:
Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: n. 2 donne, n. 10 uomini (escluso il sindaco).

Giunta Comunale : n. 2 donna, n. 2 uomini (escluso il sindaco).

In proposito, si ritiene che un contributo rilevante al riequilibrio di genere negli organi, elettivi e non, del Comune potrà essere offerto dalla legge n. 215/2012 recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni".

Detta legge, all'art. 1 comma 2, impone l'obbligo di adeguare lo Statuto e i Regolamenti del Comune alle disposizioni di cui all'art. 6 del TUEL: tale articolo 6, al comma 3, è stato modificato nel senso che la parola "promuovere" è stata sostituita dalla parola "garantire", con ciò significando che alle mere affermazioni di principio si sostituiscano previsioni più concretamente applicabili.

Piano delle Azioni Positive

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;
- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice ed assicurare al contempo un ambiente di lavoro sereno, privo di situazioni di disagio che, ove esistenti, non permettono una totale e soddisfacente realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione Comunale e, soprattutto, non consentono di garantire una piena soddisfazione dell'individuo dal punto di vista lavorativo.

Il piano triennale, tutelando i lavoratori e le lavoratrici deve trovare la sua origine nei pareri, nelle osservazioni e nelle richieste che scaturiscono dagli stessi.

In altri termini, il Comune di Torano Castello, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone pertanto, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Nell'arco del triennio di vigenza del presente piano (2024-2026) si propongono le seguenti misure:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;

Azioni positive

Si propongono, pertanto, compatibilmente con le esigenze di riordino della spesa pubblica, le seguenti azioni:

Azione 1: Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro.

L'Amministrazione Comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti le pari opportunità e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, intende dotarsi di organismi e di strumenti di attuazione delle azioni previste nel Piano.

A tal fine si rammenta che all'interno del Comune di Torano Castello è stata istituita la CUG a far data dal

La CUG collabora con i Responsabili del Servizio e con il Segretario Comunale per proporre misure idonee a rimuovere eventuali discriminazioni; inoltre, sarà a disposizione dei dipendenti dell'Ente per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo.

A tutt'oggi, tuttavia, occorre implementare e maggiormente stimolare il ruolo attivo del detto comitato al fine di garantire una maggiore ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, garantendo un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e pari opportunità di genere, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azione positiva: Valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia.

Azione 2: Indagine conoscitiva sul benessere organizzativo

Il CUG dovrà avviare nel prossimo triennio un'indagine sul benessere organizzativo rilevando le criticità emerse al fine di elaborare insieme ai Responsabili di Settore e al Segretario Comunale eventuali azioni da intraprendere per migliorare l'ambiente di lavoro.

Azione positiva: somministrazione di questionari o interviste anche in forma anonima per raccogliere dati sul benessere organizzativo del Comune di Torano Castello.

Azione 3: Formazione del personale

Il personale deve essere adeguatamente formato sulle problematiche relative alla parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e il benessere organizzativo.

Il Comune, con la fattiva collaborazione del CUG, si impegna a realizzare una adeguata formazione su queste tematiche, ricorrendo, se possibile, ad una

formazione in house, al fine di contemperare la realizzazione dell'azione con l'esigenza di razionalizzare le spese.

Azione positiva: Attivare percorsi formativi e di aggiornamento gratuiti che riguardino tutto il personale senza discriminazioni di genere.

Azione 4: Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

L'Amministrazione comunale intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Azione positiva Concordare articolazioni orarie legate a particolari esigenze familiari e personali anche mediante il ricorso al lavoro agile.

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, e al CUG, non appena sarà costituito, inoltre sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, su Amministrazione Trasparente, sezione Personale.

Il presente Piano sarà implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità nel corso del triennio.

**Sotto Sezione 2.4 PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PROGRAMMA DEGLI OBIETTIVI VOLTI AD INDIVIDUARE E CONTENERE I
RISCHI CORRUTTIVI, ANCHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN
MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO
CIVICO 2024- 2026**

PREMESSE

OGGETTO – FINALITA’

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (DUP e PEG).

In questi termini si esprime testualmente l’art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l’organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Tale sottosezione, dunque, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come definiti dall’organo di indirizzo, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

La suddetta normativa, che ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1 del D.Lgs. 165/01, si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un’azione coordinata tra un livello “nazionale” ed un livello “decentrato”.

La strategia a livello “nazionale” è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- ✓ la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- ✓ la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- ✓ la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione; - gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

A livello "decentrato", la strategia anticorruzione, invece, si realizza mediante la definizione annuale, da parte di ogni Amministrazione, di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: a seguito dell'emanazione del D.L. 80/21, convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113, le strategie di prevenzione della corruzione costituiscono parte integrante del PIAO, in particolare nella Sezione 2 " Valore pubblico, performance ed anticorruzione"- e specificatamente nella presente sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Gli elementi essenziali di tale sottosezione, volti ad individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/12 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

L'ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come obiettivo quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua creazione e protezione riducendo il rischio di una sua "erosione" determinata da fenomeni corruttivi; l'ANAC precisa, inoltre, che bisogna privilegiare una nozione ampia di "valore pubblico" da non limitare agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma che, al contrario, deve essere comprensiva di obiettivi socio-economici, quali *in primis* il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders.

In tale ottica la prevenzione della corruzione è finalizzata alla creazione di valore pubblico in quanto prevenendo fenomeni di cattiva amministrazione e perseguendo obiettivi di imparzialità e trasparenza si riducono gli sprechi e si orienta correttamente l'azione amministrativa.

Nel PNA 2022 è contenuta una precisa definizione del concetto di corruzione, collegata alla *“sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.”*

In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la sussistenza del fenomeno corruttivo si può rilevare non soltanto in presenza di fatti penalmente rilevanti ma anche ogni qual volta un dipendente pubblico assuma delle decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fase interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) “devianti” dai doveri di ufficio e dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (c.d. maladministration).

Occorre, pertanto, prestare attenzione a quegli atti e comportamenti che, seppur non costituenti specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Si evidenzia che per prevenire efficacemente la corruzione, bisogna individuare il grado di esposizione dell’amministrazione al rischio di corruzione ed indicare gli interventi organizzativi (ossia le misure) da adottare in relazione alle specifiche peculiarità dell’Ente: misure volte a ridurre il più possibile all’interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva - intesa, nel senso ampio ed atecnico sopra specificato -.

La finalità principale di tale sezione del PIAO è, pertanto, quella di effettuare un’attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e/o illegalità/illegittimità dell’azione amministrativa a livello di “Ente”, individuando le necessarie misure organizzative di prevenzione sia di carattere oggettivo sia di carattere soggettivo.

Le misure di carattere **oggettivo** sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull’organizzazione ed il funzionamento dell’Amministrazione comunale: sono misure basilari (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - come la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili l’adozione di comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere **soggettivo** tengono conto, invece, del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare il verificarsi di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) e di ogni altro reato di rilevante allarme sociale nonché l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri del dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, onde evitare l’adozione di decisioni che incidano, in generale, sul buon andamento dell’azione amministrativa.

La Pubblica Amministrazione è chiamata ad attuare le misure del PNRRR e, pertanto, per il triennio 2024-2026, così come già fatto per l’annualità

precedente, saranno mappati i relativi processi e saranno introdotte misure specifiche, implementando i controlli interni, secondo le “Linee Guida per lo svolgimento dell’attività di controllo e rendicontazione degli interventi del PNRR di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori” e rafforzando le misure di antiriciclaggio con espresso obbligo per i Responsabili di Settore, **giusta delibera di Giunta Municipale n. 112 del 28/11/2023**, di segnalare “ogni operazione sospetta”, anche relativamente all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), al gestore delle segnalazione, individuato, per questo Ente, nella persona del RPCT.

Nell’elaborazione del Piano, onde evitare di uniformarsi ad un “*piano standard*”, l’astratta disciplina prevista dalla legge viene adattata alla reale situazione dell’Ente eliminando e/o mitigando tutte quelle criticità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell’Ente, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

La normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione, pertanto, sono state applicate, ai fini della redazione di tale sezione del PIAO, tenendo conto della realtà specifica del Comune di Torano Castello, ossia delle sue ridotte dimensioni demografiche, dell’assenza di figure dirigenziali nell’organico nonché della sua struttura organizzativa.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La figura centrale è quella del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT), individuato, in questo Comune, nel Segretario Comunale, dott.ssa Barbara Abruzzo, nominato dal Sindaco con decreto sindacale prot. n. 465 del 18/01/2023. La nomina, quale RPCT, è stata debitamente trasmessa all’ANAC e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Torano Castello nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al Segretario Comunale è stata assegnata anche la responsabilità per la trasparenza alla luce della nuova disciplina, introdotta dal D. Lgs. 97/2016, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rafforzandone il ruolo e prevedendo l’attribuzione allo stesso di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative, secondo quanto previsto dall’art. 41, co. 1 lett. f), D.lgs. n. 97/2016.

I compiti del RPCT sono indicati nell’art. 1 della Legge n. 190/2012, cui si fa diretto rinvio, e che, a titolo meramente esemplificativo, sono di seguito elencati:

- elabora la bozza del Piano ed i successivi aggiornamenti;
- definisce le procedure per selezionare il personale da inserire nei percorsi di formazione in quanto operanti o destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l’efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al Piano in caso in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione;

- verifica con le Posizione Organizzative la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, o nel diverso termine previsto dalla legge, sul sito web dell'ente una relazione recante i dati dell'attività svolta;
- svolge, quale responsabile della trasparenza, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- predispone lo schema del Codice di comportamento e ne verifica annualmente il livello di attuazione, comunicando all'ANAC i risultati del monitoraggio;
- controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 D.Lgs. 33/2013;
- propone forme di integrazione e coordinamento del Piano Anticorruzione con il Piano della Performance ed il Regolamento sul sistema integrato dei controlli.

Secondo l'ANAC (PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*. In particolare, è necessario che:

- 1) il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
- 2) siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Nello specifico, considerate le ridotte dimensioni organizzative del Comune di Torano Castello e la carenza di personale (la maggior parte dei dipendenti sono assunti con contratto part time) il RPCT si trova ad operare senza un effettivo staff dedicato.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è necessario individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.

Ogni stazione appaltante è infatti, tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo, consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici - disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Torano Castello il RASA è individuato nel Geom. - Responsabile del Settore - nominato con decreto sindacale REP. n. 6679 del 25/10/2019.

Responsabile Transizione Digitale (RTD)

Come previsto dall'art. 17 del D. Lgs. n. 179/2016, così come novellato dal D. Lsg. N. 217/17, tutte le Amministrazioni hanno l'obbligo di individuare un Responsabile cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale, il quale dovrà pianificare e coordinare la diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, del processo di integrazione e di interoperabilità tra i sistemi della PA e degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici. Nel Comune di Torano Castello il RTD è individuato nel Dott. Lazzinnaro - Responsabile del Settore Amministrativo - nominato con Delibera di Giunta Comunale n. 100 del 4/08/2021

I Responsabili di Settore - Titolari di Posizione Organizzativa.

In coerenza con quanto disposto dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001, i responsabili di Servizio:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;
- b) effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni contenute nel Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal Piano;
- c) redigono una relazione annuale entro il 31 dicembre, conclusiva sulle attività poste in essere, relative alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate, nonché sui rendiconti dei risultati raggiunti e realizzati, in esecuzione di quanto contenuto nel piano anticorruzione;
- d) promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- e) partecipano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- f) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

In particolare ciascun Responsabile assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previste dalle norme di legge e dal presente Piano tempestivamente;

- g) assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico c.d. semplice di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e dell'accesso civico c.d. generalizzato, di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013 rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ed illustrate nel dettaglio nella sezione "Trasparenza" del Piano;

I dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti)

Partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo. Sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001); devono, inoltre, astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente alle Posizioni Organizzative e al RPCT ogni situazione di conflitto.

Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001).

L'Organismo Indipendente di valutazione

Ottempera a tutti gli obblighi sanciti dal D. Lgs. n. 150/2009, dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo. Nel loro complesso, le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio, verificando che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- b) verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- c) verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- d) utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;
- e) esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- f) attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano.

Il Regolamento del Comune di Torano Castello prevede l'OIV esterno in forma monocratica.

Con decreto sindacale prot. n. 5617 del 06/07/2023, il Sindaco ha individuato l'OIV nella persona della Dott. ssa Laura Nardo.

Organi di indirizzo e di vertice dell'Ente.

Nel processo di formazione del PTPCT, un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente il cui compito, tra l'altro, è quello di:

- 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.

In particolare, nell'ambito degli organi di indirizzo politico:

Il Consiglio Comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano Anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse ed è coinvolto per proporre suggerimenti e/o osservazioni in fase di aggiornamento del PTPCT.;

Il Sindaco:

- designa con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- adotta, con delibera, il PTPCT e i suoi aggiornamenti la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni.

La Giunta Comunale, che adotta il PTPCT, è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità, non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, convertito in legge.

La Giunta, inoltre,

- approva, con delibera, il codice di comportamento;
- definisce gli obiettivi della performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, infine:

- osservano le misure contenute nel PTPCeT;
- segnalano le situazioni di illecito;
- Sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Cleto;

- autocertificano l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse.

OBIETTIVI STRATEGICI

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”).³⁶ Si richiama pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di “individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento. Per altro l'art. 12, comma 1, stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”

Sempre l'art. 12, comma 1-ter, sottolinea che “L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”.

CONTENUTO DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DEGLI OBIETTIVI VOLTI AD INDIVIDUARE E CONTENERE I RISCHI CORRUTTIVI,

La metodologia utilizzata per la redazione della presente Sezione si articola in tre distinte fasi:

- a) analisi del contesto (interno ed esterno);
- b) valutazione del rischio (identificazione, analisi/misurazione e ponderazione del rischio);
- c) trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno parte dall'acquisizione dei dati sullo specifico contesto sociale e territoriale e si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche esogene all'Amministrazione - quali i fattori ambientali e le particolari dinamiche sociali, culturali ed economiche - potrebbero rappresentare elementi in grado di favorire - più o meno surrettiziamente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della organizzazione e, ed anche dell'attività pubblica comunale.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro LAMORGESE alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

Utile è anche la Relazione annuale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sull'attività svolta nel 2021 pubblicata a Roma il 23 giugno 2022.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione ed alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità sia 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 ed adeguatezza.

Il Comune di Torano Castello occupa complessivamente n. 28 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 a tempo pieno (36 ore settimanali) e n. 27 part-time articolati su varie fasce orarie e precisamente:

Al predetto personale si aggiunge il Segretario Comunale.

Si rileva che nel preciso momento storico in cui si redige il presente documento, nel Comune di Torano Castello non si registrano delle condanne a carico dei dipendenti dell'Ente per reati connessi con il fenomeno corruttivo.

Non risultano pervenute segnalazioni di cui all'art. 4 D. Lgs. n. 24/23 né in via telematica - è stato regolarmente attivato il servizio Whistleblowing con apposito link presente sull'home page del Comune di Torano Castello - né in modalità cartacea/orale.

PROCESSO DI ADOZIONE

Per la predisposizione del presente Piano - come suggerito dall'ANAC - è stato regolarmente avviato, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione, il coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni.

A tale scopo, in data 09 gennaio 2024, con avviso pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Torano Castello e nella Sezione Amministrazione Trasparente, è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PTPCT 2024/2026 finalizzata a raccogliere proposte ed osservazioni entro il termine delle ore 10:00 19 Gennaio 2024.

Pur non essendo pervenuti riscontri alla scadenza del summenzionato avviso pubblico questo Ente riconosce (sempre) una massima apertura verso le istanze e le segnalazioni utili a migliorare - in prospettiva - le misure organizzative del Piano.

La presente Sezione viene redatta sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, definiti dagli organi di indirizzo, e che costituiscono contenuto necessario del DUP - approvato dal Consiglio Comunale - nonché oggetto di coordinamento con il piano della performance.

Con riferimento a tale ultimo punto si evidenzia l'importanza - come precisato dall'ANAC - di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance organizzativa sia individuale, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, implementazione ed attuazione del PTPCT.

Le regole e gli obiettivi sono attuati dal Responsabile della Prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree, come ampiamente illustrato nel paragrafo **“Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione”**. I dipendenti, i responsabili ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Torano Castello, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune di Torano Castello devono mettere in

atto le misure di prevenzione del rischio corruttivo: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Comune di Torano Castello si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del presente documento a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. In particolare, si esamina l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare quei processi che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi; secondo il PNA i processi identificati sono poi aggregati nelle c.d. "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Alle aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni indicate nel PNA 2019 si aggiungono tutte quelle individuate all'interno del presente Piano:

- 1) acquisizione e gestione del personale ("concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera").
- 2) Contratti Pubblici ("scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture").
- 3) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ("autorizzazione o concessione").
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale).
- 6) attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).
- 7) Incarichi e nomine;
- 8) Affari Legali e Contenzioso;
- 9) Governo del Territorio (provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- 10) gestione dei rifiuti (Raccolta e smaltimento dei rifiuti);

Alle aree di rischio, come sopra individuate, se ne aggiungono altre definite “altri servizi”. Si è, inoltre, proceduto a individuare i processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali con indicazione delle relative misure attuative, come da allegato 1) al quale si rinvia di cui alla Delibera di Giunta Comunale n. 60/2023.

Nella predisposizione del Piano del Comune di Torano Castello, sulla scorta dei suggerimenti dell’ANAC, sono stati individuati e aggregati i procedimenti e le attività che vengono svolte dall’Ente in macro-processi e, successivamente sono stati analizzati e ricondotti alle aree di rischio, con individuazione dei comportamenti e/o fatti, relativi ai singoli processi dell’Amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, come di seguito dettagliatamente specificato nella tabella A, di seguito riportata.

TABELLA A

n.	Numero Area	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Settore Amministrativo e del Personale	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati - previsione di posti in organico superiori alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'Ente - 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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al

								reclutamento di candidati particolari
2	1	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 TUEL . Art. 1 c. 557 L. 311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	Avviso	Valutazione	Approvazione e graduatoria	Settore Amministrativo e del Personale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
3	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e +quantificazione dei premi	Settore Amministrativo e del Personale	E' necessario determinare i criteri di attribuzione in maniera dettagliata ed articolata onde evitare che possano essere finalizzati ad attribuire vantaggi economici solo a favore di determinati dipendenti.
4	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Settore Amministrativo e del Personale - Segretario Comunale	Selezione "pilotata" - Elaborazione di un bando i cui criteri non siano obiettivi - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari - omessa o incompleta verifica dei requisiti, - modifica ingiustificata dei criteri di valutazione per interesse/utilità
5	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, rilevamento presenze -	Iniziativa d'uffici o/ domanda interessato	Istruttoria	Prov. to concessione - diniego	Settore Amministrativo e del Personale . Segretario Comunale	Irregolare applicazione della normativa vigente al fine di favorire il dipendente- interventi manuali non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente
6	1	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa (costituzione fondo - accordo ripartizione risorse)	Iniziativa d'uffici o o su richiesta di parte	Contrattazione	Contratto	Settore Amministrativo e del Personale . Settore Finanziario - Segretario Comunale	Violazione di norme, anche interne, per per favorire alcuni dipendenti piuttosto che altri
7	1	Affari legali e contenzioso	Transazioni e accordi bonari	Iniziativa d'uffici o o su richiesta di parte	Esame della pratica	Accordo	Settore Amministrativo e del Personale	Violazione delle norme - assenza di interesse pubblico - conflitto d'interesse - riconoscimento di un valore transattivo inadeguato per interesse di parte

8	1	Affari legali e Contenzioso	Gestione del contenzioso (Istituzione elenco aperto professionisti – comparazione curricula e preventivi – determina conferimento incarico – sottoscrizione disciplinare incarico legale)	Iniziati va d'uffici o o ricorso / denuncia dell'intressato	Istruttoria, pareri legali	Decisione Conferimento incarico legale	Settore Amministrativo e del Personale	Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità – violazione del principio di rotazione riconoscimento di somme non dovute; conflitto d'interessi per interesse/utilità
9	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziati va d'uffici o	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Settore Amministrativo e del Personale – Segretario Comunale	Richiesta di parere e/o supporto giuridico senza reale necessità –Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità – violazione del principio di rotazione
10	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrata e in uscita	Registrazione di protocollo	Settore Amministrativo e del personale	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	1	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Iniziati va d'uffici o	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Settore Amministrativo e del Personale	Violazione delle norme per interesse di parte
12		Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Amm,vo e del Personale Segreteria comunale	Violazione delle norme per interesse di parte
13		Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Proposta di provvedimento	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali
14		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	Iniziati va d'uffici o	Ricezione Individuazione provvedimento	Pubblicazione	Segreteria generale Settore amm.vo e del Personale	Violazione delle norme procedurali
15		Altri servizi	Accesso agli atti Accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento differimento- rifiuto	Segreteria comunale/ ogni Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali

16		Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Iniziati va d'uffici o	Archiviazione dei documenti secondo normativa	Archiviazione	Ufficio Protocollo	Violazione di norme procedurali, anche interne
17		Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziati va d'uffici o	Istruttoria pareri adozione provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Settore Amministrativo e del Personale	Violazione delle norme per interesse di parte
18		Altri servizi	Incarichi di collaborazione e consulenza	Iniziati va d'uffici o	Selezione	Conferimento incarico	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione della normativa vigente. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione nell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione. Ripetitività nel conferimento incarico allo stesso soggetto. Mancato utilizzo dell'Albo ove previsto
19	4	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando / lettera di invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Settore amministrativo e del Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
20	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture (compresi rinnovi, proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi progettazione)	Indagini e di mercato - richiesta di preventivi - elaborazione e/o consultazione elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favore un'impresa - mancata rotazione - selezione "pilotata"
21	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	Lettera d'invito	Selezione	Contratto d'appalto	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi di legge o nell'ipotesi di legge ma in mancanza dei presupposti - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura - definizione requisiti di accesso

22	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa - mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara al fine di favorire un'impresa
23	4	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni e dei presupposti previsti dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse / utilità di parte.
24	4	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Nomina di commissari incompatibili secondo la normativa vigente - nomina della commissione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte - violazione di norme procedurali, per interesse dell'organo che nomina
25	4	Contratti pubblici	Verifica delle offerte anomale	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento e/o respingimento delle giustificazioni	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP - mancata applicazione delle regole sulle offerte anormalmente basse
26	4	Contratti pubblici	Revoca del bando	Iniziativa d'ufficio	Revoca del bando	Determina di revoca	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari; adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo

								all'aggiudicatario
27	4	Contratti pubblici	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP - mancato rispetto dei criteri oggettivi di valutazione
28	4	Contratti pubblici	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione delle contratto	Istanza di parte o iniziativa d'ufficio	Determinazione	Accordo	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinate richieste economiche e maggiori compensi o per recupero del ribasso offerto in sede di gara
29	4	Contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Iniziativa d'ufficio	Consultazione mercato	Determina	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza con individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti
30	4	Contratti pubblici	Varianti in corso di esecuzione dei contratti	Iniziativa d'ufficio	Modifica al contratto	Variante	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Violazione delle norme procedurali al fine di consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in fase di gara
31	4	Contratti pubblici	Collaudo in corso di esecuzione – Collaudo finale o verifica di conformità	Iniziativa di parte (RUP - direttore lavori – direttore esecuzione)	Attività di controllo	Accertamento regolare esecuzione	Ciascun Settore in relazione alle competenze per materia	Mancato svolgimento delle verifiche al fine di avvantaggiare l'appaltatore
32	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire (incluse aree assoggettate a vincolo paesaggistico ordinario e semplificate)	Domanda di interesse	Ricezione istanza – assegnazione istruttoria e nomina RUP- richiesta pareri.	Rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Territorio	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza – disparità di trattamento nell'iter della pratica
33	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire	Domanda di interesse	Attività istruttoria - acquisizione pareri/nulla osta di altre PA (entro 60/120 gg dalla domanda) – eventuale	Rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Territorio	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa edilizia al fine di trarre vantaggio/utilità personale -

					conferenza di servizi -			
34	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire	Domanda interessata	Adozione provvedimento nel termine di 30 gg dalla formulazione della proposta del responsabile procedimento o dall'esito della conferenza di servizi Adempimenti consequenziali: notifica interessato - pubblicazione Albo Pretorio	Rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - rilascio del titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e dei terzi - violazione delle norme da parte del dipendente al fine di trarre vantaggio/ utilità - possibilità di pressioni esterne
35	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico -procedimento ordinario (termine conclusione 120 g)	Domanda interessata	Verifica preliminare documentazione e ed eventuale richiesta documentazione e integrativa - Valutazione richiesta ed invio documentazione e Sovraintedenza - comunicazione avvio proc. amm.vo interessato (40 gg ricevimento richiesta)	Rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione delle norme, per interesse di parte - mancanza di controlli e verifiche - discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità possibilità di pressioni esterne - omissioni adempimenti nei confronti interessato Rilascio permesso in assenza dei requisiti di legge o regolamento - ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi
36	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico -procedimento semplificato (termine conclusione 60 gg)	Domanda interessata	Valutazione conformità intervento previsioni vincolo (entro 20 gg. dalla richiesta o integrazione documentale) in caso di parere positivo, invio della richiesta e proposta di accoglimento, per via telematica, alla Sovraintedenza - in caso di esito negativo invio, entro 10 gg dalla richiesta,	Rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Territorio	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità personale . mancanza dei controlli/verifiche - discrezionalità nella valutazioni - possibili Rilascio permesso in assenza dei requisiti di legge o regolamento - ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi pressioni esterne

					avviso ex art. 10 bis L. 241/90, all'interessato Adozione provvedimento entro 10 gg dalla ricezione parere favorevole Sovrintendenza decorsi inutilmente 20 gg dalla richiesta di parere - Adempimenti consequenziali			
37	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire convenzionato	Domanda interessato	Negoziazione con il richiedente il permesso per definizione dettagliata schema convenzione approvazione C.C.	Sottoscrizione convenzion	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione delle norme tecniche di attuazione dello strumento urbanistico generale o della normativa in materia per interesse/utilità - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso
38	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Permesso di costruire convenzionato	Domanda interessato	Adozione provvedimento nei termini previsti dalla norma ed adempimenti consequenziali	Rilascio del permesso	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso
39	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	Domanda interessato	Verifica istanza e documenti - istruttoria -	Rilascio autorizzazioni	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - omessa o parziale verifica dei requisiti prescritti dalla normativa per accedere all'esercizio delle attività -
40	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico	Domanda interessato	Attività istruttoria istanza determinazione analitica canone concessione riscossione canone controllo e vigilanza sulle occupazioni presenti nel territorio	Rilascio autorizzazioni	Settore Urbanistica e Territorio - Settore Finanziario - Polizia Municipale	Omessa o ritardata istruttoria in spregio ai principi di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di favorire e/o danneggiare il richiedente - violazione della normativa per interesse/utilità di parte
41	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	Domanda interessato	Esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'Ente	Rilascio/Rifiuto del provvedimento	Settore Amm.vo e del Personale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

42	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda interessata	Esame da parte dell'ufficio di acquisizione del parere della commissione di vigilanza	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Urbanistica e Territorio	Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato o per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza
43	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Domanda interessata	Predisposizione avviso /bando pubblico specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e/o nelle linee di indirizzo istruttoria domande graduatoria	Concessione contributo	Settore Amm.vo e del Personale	Violazione delle norme per interesse di parte, omissione di controllo - riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - mancato rispetto dei criteri determinati - individuazione discrezionale dei beneficiari; reiterazione nella concessione dei benefici in favore dei medesimi soggetti
44	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Servizi per disabili - Servizi per adulti in difficoltà	Domanda interessata	Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accoglimento/rigetto domanda	Settore Amm.vo e del Personale Servizio sociale	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
45	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Domanda interessata			Settore Amm.vo e del Personale	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
46	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione di cittadini stranieri - Servizio di accoglienza per i rifugiati	Domanda interessata	Elaborazione bando di gara - valutazioni offerte - aggiudicazione gara	Affidamento servizio	Settore amm.vo e del personale	Bando "sartoriale" abuso delle disposizioni in materia di determinazione dell'importo contrattuale per eludere le disposizioni sulla scelta del tipo di procedura - abuso di discrezionalità nella scelta affidatario

47	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Finanziario	Elusione delle procedure di svolgimento e delle attività di controllo Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - mancato recupero dei crediti - applicazioni di sgravi irregolari - mancata richiesta di canoni per utilizzo di beni immobili - mancato introito di contravvenzioni
48	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	Servizio Finanziario	Ingiustificata dilatazione dei tempi - utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quella di destinazione; indebita retribuzione in assenza di prestazione - manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni insistenti o già pagate; spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.
49	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Servizio Finanziario	Violazione di norme
50	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Servizio Amministrativo Servizio Finanziario	Violazione di norme
51	2 3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Servizio Finanziario	Violazione di norme - mancata riscossione imposte
52	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Maneggio denaro o valori pubblici	Iniziativa d'ufficio	Movimentazione denaro pubblico	Acquisto	Settore Finanziario Servizio economato	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
53	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Urbanistica e Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Urbanistica e Territorio/ Settore Polizia Municipale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

55	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione del cimitero e servizi di custodia del cimitero	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Urbanistica e Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente (edifici scolatici)	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Urbanistica e Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di proprietà dell'Ente (rete idrica-impianti di illuminazione)	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Urbanistica e Territorio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Iniziativa d'ufficio o istanza di parte	Selezione	Assegnazione immobiliare	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzo di favore - Effettuazione di stime non conformi - Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità
59	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Acquisti di beni	Iniziativa d'ufficio	Provvedimento di acquisto	Acquisto	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti all'interesse collettivo
60	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Settore Amm.vo e del Personale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Amm.vo Personale Polizia Municipale	Violazione delle norme per interesse personale - dilatazione dei tempi
62	2 5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Settore Finanziario	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito vantato
63	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte / d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Settore Finanziario	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della

								diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento omesso recupero coattivo del credito vantato
64	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente	Iniziativa di parte/ d'ufficio	Rilascio permesso in sanatoria entro 60 gg dalla presentazione istanza - verifica pagamento oblazione	Rilascio permesso	Settore Urbanistica e Territorio Polizia Municipale	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte - violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità
65	3 5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente	Iniziativa d'ufficio	Mancata presentazione osservazioni e Adozione provvedimento finale di demolizione e relative sanzioni. invio relazione Procura Repubblica competente per territorio	Sanzione/ordinanza demolizione	Settore Urbanistica e Territorio Polizia Municipale	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte - violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità
66	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente	Iniziativa d'ufficio	Verifica ottemperanza ordinanza demolizione redazione verbale sopralluogo eventuale notifica provv.to accertamento inottemperanza in-giunzione irrogazione sanzione amm.va ed adempimenti consequenziali	Sanzione/ordinanza demolizione	Settore Urbanistica e Territorio Polizia Municipale	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte - violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità
67	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
68	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
69	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
70	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Settore Urbanistica e Territorio/ Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte
71	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Bando / avviso	Esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	Decreto di nomina	Settore amm.vo e del personale	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e di quelle procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

72	3	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione del PRG /PGT (eventuale in caso di mancanza di personale interno) e/o variante a PRG /PGT adottato	Approvazione del documento finale	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte-scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati - Varianti al piano urbanistico senza un'attenta analisi delle esigenze collettive eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria
73	3	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	Stesura, redazione pubblicazione, istruttoria eventuali opposizioni/os servazioni presentate da privati – elaborazione piano esito istruttoria	Approvazione del documento finale	Settore Urbanistica e Territorio	In questa fase si possono verificare eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
74	3	Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa – Piano di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PUC	Iniziativa d'ufficio / di parte	Interpello interessati – presentazione istanza – istruttoria – delibera di Giunta approvazione schema convenzione	Stipula convenzione	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione di norme al fine di favorire interessi particolaristici – mancata coerenza con il Piano Generale –non corretta commisurazione oneri dovuti per favorire determinati soggetti - mancato inserimento obblighi di garanzia
75	3	Governo del territorio	Espropriazione per pubblica utilità	Iniziativa d'ufficio	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio dichiarazione p.u. opera determinativa provvisoria indennità determinativa definitiva	Decreto di esproprio	Settore Urbanistica e Territorio	Rischio di disparità di trattamento nell'individuazione delle aree soggette ad esproprio – illegittima reiterazione dei vincoli – irregolarità determinazione indennità esproprio – inosservanza regole procedurali

76	3	Governo del territorio	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Valutazione sussistenza presupposti in termini di efficienza, efficacia, economicità, gestione in house servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani - stipulazione contratto acquisto quota società a totale partecipazione pubblica registrazione contratto determina offerta economica ciclo gestione rifiuti	Stipula convenzione contratto	Settore Urbanistica e Territorio	violazione di norme procedurali per interesse/utilità .
77	3	Governo del territorio	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti	Iniziativa d'ufficio	Individuazione elementi essenziali del contratto predisposizione bando di gara - predisposizione e pubblicazione della determina a contrarre - verifica possesso requisiti determina di aggiudicazione adempimenti inerenti lo svolgimento gara	Stipula contratto	Settore Urbanistica e Territorio	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi - violazione di norme procedurali per interesse/utilità
78	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	Gestione della Polizia locale	Servizi di controllo e prevenzione	Settore Amm.vo e del Personale -Polizia Municipale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	Gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Settore Amministrativo-Polizia Municipale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Servizi Istituzionali	Pratiche anagrafiche	Domanda dell'interessato/Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'Ufficio	Iscrizione, annotazione, cancellazione e etc.	Settore Amministrativo e del Personale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario -

81		Servizi Istituzionali	Certificazioni anagrafiche – Rilascio documenti di identità	Domanda dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio	Rilascio del certificato/documento	Settore Amministrativo e del Personale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario –
82	1	Servizi Istituzionali	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Domanda dell'interessato/Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Atto di stato civile	Settore Amm.vo e del Personale	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario –
83	1	Servizi Istituzionali	Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amm.vo e del Personale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

ANALISI - MISURAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del rischio, secondo le indicazioni contenute nel PNA, si pone due obiettivi specifici:

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

Per ciascun evento rischioso, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'ANAC propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La misurazione del grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'analisi del livello di esposizione al rischio, in applicazione del criterio metodologico indicato nell' All. 1 PNA 2019, si è impiegato un approccio qualitativo in virtù del quale l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

L'ANAC, nel precisare che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*, ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione, quali:

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

b) 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;

c) 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;

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

e) 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;

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

I suddetti indicatori suggeriti da ANAC sono stati utilizzati per stimare il livello di esposizione al rischio dei processi del Comune di Torano Castello mappati nella Tabella A; i risultati dell'analisi sono indicati nella Tabella B, di seguito riportata, nella quale tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione e sostenute, per quanto possibile, dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

Effettuata l'analisi del rischio, si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio utilizzando, visto che è stato scelto un approccio qualitativo, una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Come suggerito da ANAC, per un dato processo in cui sono 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”*.

Si è evitato che la valutazione fosse data dalla media dei singoli indicatori per *“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”*.

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale 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++

Effettuata la misurazione con l'applicazione dei suddetti indicatori, si procede, dunque, alla ponderazione del rischio mediante la quale, effettuando anche un confronto tra gli obiettivi dell'organizzazione ed il contesto in cui la stessa opera, si stabiliscono le priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nella Tabella B, di seguito indicata, e nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è specificatamente riportata la misurazione di sintesi afferente al singolo processo analizzato; si provvederà, poi, ad impostare le azioni di prevenzione procedendo in ordine decrescente, ovvero dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle aventi un rischio più contenuto, assegnando la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) e prevedendo misure specifiche per i processi con valutazione di rischio A++, A+ ed A.

TABELLA B

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Concorso per l'assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati - previsione di posti in organico superiori alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'Ente - 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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri sia per interesse personale che per conseguire un'utilità.

		candidati particolari - .								
2	Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 TUEL . Art. 1 c. 557 L. 311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri sia per interesse personale che per conseguire un'utilità.
3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	È necessario determinare i criteri di attribuzione in maniera dettagliata ed articolata onde evitare che possano essere finalizzati ad attribuire vantaggi economici solo a favore di determinati dipendenti.	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri sia per interesse personale che per conseguire un'utilità
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata"- Elaborazione di un bando i cui criteri non siano obiettivi - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari - omessa o incompleta verifica dei requisiti - modifica ingiustificata dei criteri di valutazione per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Non si ravvisano nel processo margini di discrezionalità significativi. Pertanto, la valutazione complessiva del rischio è stata ritenuta bassa.
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, rilevamento presenze, ecc.	Irregolare applicazione della normativa vigente al fine di favorire il dipendente - interventi manuali non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente	N	B	N	B	A	A	B-	Non si ravvisano nel processo margini di discrezionalità significativi; i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore contenuto Il rischio è

										stato ritenuto molto basso (B-)
6	Contrattazione decentrata e integrativa (costituzione fondo accordo ripartizione risorse)	Violazione di norme, anche interne, per favorire alcuni dipendenti piuttosto che altri	N	B	N	B	A	A	B	Non si ravvisano nel processo margini di discrezionalità significativi; i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto Il rischio è stato ritenuto basso (B)
7	Transazione e accordi bonari	Violazione delle norme - assenza di interesse pubblico - conflitto d'interesse - riconoscimento di un valore transattivo inadeguato per interesse di parte	A	A	A(in altri enti)	B	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri anche per conseguire un'utilità.
8	Gestione del contenzioso (Istituzione elenco aperto professionisti comparazione curricula e preventivi - determina conferimento incarico - sottoscrizione disciplinare e incarico legale)	Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e violazione del principio di rotazione riconoscimento di somme non dovute; conflitto d'interessi per interesse /utilità	M	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri anche per conseguire un'utilità.
9	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di parere e /o supporto giuridico senza reale necessità - Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità -	M	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere favorire

		violazione del principio di rotazione								alcuni soggetti a scapito di altri ed ottenere vantaggi ed utilità personali.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente significativi margini di discrezionalità; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerati i modesti valori economici che il processo attiva il rischio è stato ritenuto moderato (M).
12	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	M	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto moderato (M).
13	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerato i modesti valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto moderato (M).

14	Publicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso (B) .
15	Accesso agli atti Accesso civico	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi/ utilità personali o per tentare di celare situazioni non corrette (disparità di trattamento - carenze istruttorie- documentazioni errate) Il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	+Violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e, pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
17	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	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 Medio.

18	Incarichi di collaborazione e consulenza	Violazione della normativa vigente. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione. Ripetitività nel conferimento incarico allo stesso soggetto. Mancato utilizzo dell'Albo ove previsto	B-	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze affidando incarichi avvantaggiando determinati soggetti al fine di trarne un'utilità/vantaggio personale. Il rischio è stato ritenuto alto (A) anche in considerazione dei vantaggi economici che ne possono derivare.
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A+	M	A (altri Enti)	A	A	M	A	L'affidamento di incarichi con contratto di collaborazione può generare comportamenti scorretti volti ad agevolare soggetti determinati in cambio di vantaggi, non solo economici, ed utilità personali; gli stessi funzionari potrebbero ricevere pressioni per favorire taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato, pertanto, ritenuto alto (A).
20	Affidamento di lavori, servizi o forniture (compresi rinnovi, proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi progettazione)	Abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio del lavoro, al fine di favorire un'impresa - mancata rotazione - selezione "pilotata"	A++	M	A (altri Enti)	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerato anche l'ampia discrezionalità in materia di affidamento diretto, e gli interessi economici collegati possono celare comportamenti

										ti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto molto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
21	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi di legge o nell' ipotesi di mancanza dei presupposti - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura - definizione requisiti di accesso	A++	M	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerato gli interessi economici collegati possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto molto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
22	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa - mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara al fine di favorire un'impresa	A++	M	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerato gli interessi economici collegati possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto molto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
23	Affidamenti in house	Violazione delle norme dell'in house providing per interesse /utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house anche quando effettuato nel rispetto dei presupposti potrebbe celare

										condotte scorrette e di interesse
24	Nomina della commissione giudicatrice .	Nomina di commissari incompatibili secondo la normativa vigente – nomina della commissione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte - violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP – mancata applicazione delle regole sulle offerte anormalmente basse	A	M	N	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
26	Revoca del bando	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari; adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	M	N	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di

										favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP – mancato rispetto dei criteri oggettivi di valutazione	A	M	A(altri Enti)	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottostanti, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
28	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinate richieste economiche e maggiori compensi o per recupero del ribasso offerto in sede di gara	M	M	N	A	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerati i valori economici non rilevanti il rischio è stato ritenuto moderato (M).
29	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza con individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti	M	M	N	A	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce un vantaggio economico diretto nei

										confronti dei terzi il rischio è stato ritenuto moderato (M).
30	Variante in corso di esecuzione dei contratti	Violazione delle norme procedurali al fine di consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in fase di gara	M	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e le competenze, delle quali dispongono, per favorire l'operatore economico affidatario dell'appalto.
31	Collaudo in corso di esecuzione - Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche al fine di avvantaggiare l'appaltatore	M	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e le competenze, delle quali dispongono, per favorire l'operatore economico affidatario dell'appalto.
32	Permesso di costruire (incluse aree assoggettate a vincolo paesaggistico ordinario e semplificate)	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza - disparità di trattamento nell'iter della pratica	A	M	A (in altri Enti)	A	M	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
33	Permesso di costruire Attività istruttoria	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa edilizia al fine di trarre vantaggio/utilità personale -	A	M	A (in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
34	Permesso di costruire Adozione provvedimenti ed adempimenti conseguenziali	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - rilascio del titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge - omissione	A	M	A (in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di

		adempimenti nei confronti dell'interessato e dei terzi - violazione delle norme da parte del dipendente al fine di trarne vantaggio/ utilità - possibilità di pressioni esterne								valore considerevole , che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
35	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione 120 gg)	Violazione delle norme, per interesse di parte - mancanza di controlli e verifiche - discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità	A	M	A (in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole , che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
36	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico - procedimento semplificato (termine conclusione 60 g)	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità personale . mancanza dei controlli/verifiche - discrezionalità nella valutazioni - possibili pressioni esterne -	A	M	A(in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole , che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
37	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso	A	M	A(in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole , che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
38	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso	A	M	A(in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole , che potrebbero

										determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
39	Rilascio autorizzazioni attività produttive - SUAP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte - omessa o parziale verifica dei requisiti prescritti dalla normativa per accedere all'esercizio delle attività -	M	M	N	M	M	M	M	I funzionari potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali; ma considerati i non rilevanti valori economici che il processo genera nei confronti dei terzi il rischio è stato ritenuto moderato (M).
40	Autorizzazioni e per occupazione di suolo pubblico	Omessa o ritardata istruttoria in spregio ai principi di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di favorire e/o danneggiare il richiedente - violazione della normativa per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
41	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Data la materia delicata però il rischio è stato ritenuto moderato (M).
42	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti)	Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato o per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
43	Concessione ed erogazione di sovvenzioni,	Violazione delle norme per interesse di parte omissione di controllo -	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e

	contributi, sussidi di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - mancato rispetto dei criteri determinati - individuazione discrezionale dei beneficiari; reiterazione nella concessione dei benefici in favore dei medesimi soggetti								competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
44	Servizi per minori e famiglie - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Servizi per disabili - Servizi per adulti in difficoltà - Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
45	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi il rischio è stato ritenuto Moderato (M).
46	Servizi di integrazione di cittadini stranieri - Servizio di accoglienza per i rifugiati	Bando "sartoriale" abuso delle disposizioni in materia di determinazione dell'importo contrattuale per eludere le disposizioni sulla scelta del tipo di procedura - abuso di discrezionalità nella scelta affidatario	A	M	A (altri Enti)	A	A	A	A+	Considerati i rilevanti interessi economici sottesi alle procedure in oggetto, i funzionari potrebbero utilizzare e competenze delle quali dispongono per favorire/sfavorire terzi soggetti

47	Gestione ordinaria delle entrate	Elusione delle procedure di svolgimento e delle attività di controllo Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - mancato recupero dei crediti - applicazioni di sgravi irregolari - mancata richiesta di canoni per utilizzo di beni immobili - mancato introito di contravvenzioni	M	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; pertanto il rischio è stato ritenuto Medio (M).
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi - utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quella di destinazione; indebita retribuzione in assenza di prestazione - manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni insistenti o già pagate; spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	A	M	N	A	A	A	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.
49	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	M	M	Non sussistono margini di discrezionalità significativi; pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
50	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e gli eventuali vantaggi che potrebbero derivare a favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme; mancata riscossione imposte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e gli eventuali vantaggi che potrebbero

										derivare a favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
52	Maneggio denari o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	M	M	A (altri Enti	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
53	Manutenzione e delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(altri Enti)	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali avvantaggio alcuni o.e. piuttosto che altri .
54	Installazione e manutenzione e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	M	M	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 Medio.
55	Manutenzione e servizi di custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.

56	Manutenzioni e degli immobili di proprietà dell'ente (edifici scolastici)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
57	Manutenzioni e impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
58	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzo di favore. Effettuazione di stime non conformi. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità.	A	M	A(altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
59	Acquisti di beni	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti all'interesse collettivo	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
60	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
61	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	N	M	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni
62	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito vantato	A	A	N	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.
63	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento omesso recupero coattivo del credito vantato	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.
64	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (Rilascio permesso - verifica pagamento oblazione)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte - violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.
65	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (mancata presentazione)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte - violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire

	osservazioni (adozione provv. Finale)										taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni
66	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (verifica ottemperanza ordinanza demolizione – verbale sopralluogo . adempimenti consequenziali)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni	
67	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni.	
68	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni.	
69	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a	

										scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, irrogando o meno sanzioni.
70	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno verifiche, irrogando o meno sanzioni.
71	Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e di quelle procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	A(altri Enti)	B	A	M	A	La scelta di nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, può essere determinata da interessi personali o favoritismi
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti degli indici urbanistici per interesse di parte - scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati - Varianti al piano urbanistico senza un'attenta analisi delle esigenze collettive - eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria	A++	A++	A (altri Enti)	B	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevanza entità economica.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	In questa fase si possono verificare eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza ed	A++	A++	N	M	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata

		interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno								impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
74	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa - Piano di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PRG	Mancati controlli del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - accordi collusivi con i privati per l'adozione di misure riguardanti specifiche aree del territorio - mancato o parziale pagamento degli oneri dovuti	A+	A+	N	M	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
75	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa - Piano di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PUC	Violazione di norme al fine di favorire interessi particolaristici - mancata coerenza con il Piano Generale - non corretta commisurazione oneri dovuti per favorire determinati soggetti - mancato inserimento obblighi di garanzia	A++	A	N	A	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
76	Espropriazione e per pubblica utilità	Rischio di disparità di trattamento nell'individuazione delle aeree soggette ad esproprio - illegittima reiterazione dei vincoli - irregolarità determinazione indennità esproprio - inosservanza regole procedurali	M	A	N	A	A	M	A+	Il processo presenta una certa discrezionalità - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
77	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti (valutazione sussistenza presupposti etc)	violazione di norme procedurali per interesse/utilità.	A++	M	A(altri Enti)	A	A	M	A++	Il settore particolare di tale tipologia di contratto nonché gli elevati interessi economici in gioco, possono determinare comportamenti scorretti -

										il rischio è stato ritenuto molto alto - sono necessarie adeguate misure
78	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti (Individuazione elementi essenziali contratto - predisposizione bando etc.)	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi - violazione di norme procedurali per interesse/utilità .	A++	M	A(altri Enti)	A	A	M	A++	Il settore particolare di tale tipologia di contratto nonché gli elevati interessi economici in gioco, possono determinare comportamenti scorretti - il rischio è stato ritenuto molto alto - sono necessarie adeguate misure
79	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	B	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi - i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
80	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	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).
81	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario -	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

82	Certificazioni anagrafiche e rilascio documenti d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
83	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
84	Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Data la materia delicata però il rischio è stato ritenuto moderato (M).

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure - ove per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione - predisposto per neutralizzare o ridurre il rischio, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

È possibile distinguere tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori": le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre

fonti normative; le seconde, invece, sono quelle che possono essere inserite nel PTPC a discrezione dell'Amministrazione.

Ad avviso dell'ANAC è utile distinguere tra “*misure generali*” e “*misure specifiche*”: le prime si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le seconde, invece, si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione deve essere effettuata 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.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, alla luce delle criticità rilevate in sede di analisi, individuando le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'ente: le misure specifiche devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “**sensibili**” su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano sui seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura;
- c) impatto organizzativo/finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il PNA suggerisce le seguenti misure di trattamento del rischio, quali misure di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolamentazione, di formazione del personale, definizione e promozione dell'etica e dello standard di comportamento, di rotazione, etc. specificando che ognuna di queste misure può essere programmata come misura “generale” o “specifica”.

Nella Tabella C, di seguito riportata, sono state indicate le misure di trattamento del rischio individuando e programmando, per ciascuna area di rischio, almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia; si è, altresì, provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle misure medesime, fissando anche le modalità di attuazione in una tempistica coerente con la durata del piano.

TABELLA C
Misure Di Trattamento Del Rischio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Concorso per	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati - previsione di posti in organico	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e

	l'assunzione e di personale	superiori alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'Ente - 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 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari - .								competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri sia per interesse personale che per conseguirne un'utilità.
2	Reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 TUEL . Art. 1 c. 557 L. 311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri sia per interesse personale che per conseguirne un'utilità.
3	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	E' necessario determinare i criteri di attribuzione in maniera dettagliata ed articolata onde evitare che possano essere finalizzati ad attribuire vantaggi economici solo a favore di determinati dipendenti.	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri sia per interesse personale che per conseguirne un'utilità
4	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata"- Elaborazione di un bando i cui criteri non siano obiettivi - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari - omessa o incompleta verifica dei requisiti - modifica ingiustificata dei criteri di valutazione per interesse/utilità	B-	B	N	A	A	A	B	Non si ravvisano nel processo margini di discrezionalità significativi. Pertanto, la valutazione complessiva del rischio è stata ritenuta bassa.
5	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, rilevamenti o presenze, ecc.	Irregolare applicazione della normativa vigente al fine di favorire il dipendente - interventi manuali non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente	N	B	N	B	A	A	B-	Non si ravvisano nel processo margini di discrezionalità significativi; i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto Il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)

6	Contrattazione decentrata integrativa (costituzione fondo accordo ripartizione risorse)	Violazione di norme, anche interne, per favorire alcuni dipendenti piuttosto che altri	N	B	N	B	A	A	B	Non si ravvisano nel processo margini di discrezionalità significativi; i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Il rischio è stato ritenuto basso (B)
7	Transazioni e accordi bonari	Violazione delle norme - assenza di interesse pubblico - conflitto d'interesse - riconoscimento di un valore transattivo inadeguato per interesse di parte	A	A	A(in altri enti)	B	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri anche per conseguire un'utilità.
8	Gestione e del contenzioso (Istituzione elenco aperto professionisti comparazione curricula e preventivi - determina conferimento incarico - sottoscrizione disciplinare incarico legale)	Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità violazione del principio di rotazione riconoscimento di somme non dovute; conflitto d'interessi per interesse /utilità	M	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire alcuni soggetti a scapito di altri anche per conseguire un'utilità.
9	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta di parere e /o supporto giuridico senza reale necessità - Violazione di norme e/o di regolamenti dell'Ente poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità - violazione del principio di rotazione	M	M	N	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per ottenere favorire alcuni soggetti a scapito di altri ed ottenere vantaggi ed utilità personali.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente significativi margini di discrezionalità; inoltre i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in

										genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerati i modesti valori economici che il processo attiva il rischio è stato ritenuto moderato (M)
12	Funzionamento degli organi collegiali	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	M	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto moderato (M) .
13	Istruttoria delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerato i modesti valori economici che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto moderato (M).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	Violazione delle norme procedurali	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il rischio è stato ritenuto basso (B) .
15	Accesso agli atti Accesso civico	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi/ utilità personali o per tentare di celare situazioni non corrette (disparità di trattamento - carenze istruttorie- documentazioni errate) Il rischio è stato ritenuto Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente	+Violazione di norme procedurali, anche interne	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità

	di deposito									significativi e, pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
17	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	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 Medio.
18	Incarichi di collaborazione e consulenze	Violazione della normativa vigente. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione. Ripetitività nel conferimento incarico allo stesso soggetto. Mancato utilizzo dell'Albo ove previsto	B-	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze affidando incarichi avvantaggiando determinati soggetti al fine di trarne un'utilità/vantaggio personale, Il rischio è stato ritenuto alto (A) anche in considerazione dei vantaggi economici che ne possono derivare.
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A+	M	A(altri Enti)	A	A	M	A	L'affidamento di incarichi con contratto di collaborazione può generare comportamenti scorretti volti ad agevolare soggetti determinati in cambio di vantaggi, non solo economici, ed utilità personali; gli stessi funzionari potrebbero ricevere pressioni per favorire taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio è stato, pertanto, ritenuto alto (A).
20	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture (compresi rinnovi, proroghe appalti in corso,	Abuso del ricorso ad affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa - mancata rotazione - selezione "pilotata"	A+ +	M	A(altri Enti)	A	A	A	A+ +	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerato anche l'ampia discrezionalità in materia di affidamento diretto, e gli interessi economici

	perizie suppletive, incarichi progettazio ne)									collegati possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto molto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
21	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi, forniture	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi di legge o nell' ipotesi di legge ma in mancanza dei presupposti - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura - definizione requisiti di accesso	A++	M	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerato gli interessi economici collegati possono celare com- portamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto molto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
22	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa - mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara al fine di favorire un'impresa	A++	M	N	A	A	A	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerato gli interessi economici collegati possono celare com- portamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto molto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
23	Affidamenti in house	Violazione delle norme dell'in- house providing per interesse /utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house anche quando effettuato nel rispetto dei presupposti potrebbe celare condotte scorrette e conflitti di interesse
24	Nomina della commissione e giudicatrice .	Nomina di commissari incompatibili secondo la normativa vigente - nomina della commissione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte - violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.

25	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP - mancata applicazione delle regole sulle offerte anormalmente basse	A	M	N	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
26	Revoca del bando	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari; adozione di un provvedimento di revoca strumentale alla rimozione della gara per evitare aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	M	N	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
27	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP - mancato ripetto dei criteri oggettivi di valutazione	A	M	A(altri Enti)	A	A	M	A	Le procedure connesse ai contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, considerati gli interessi economici sottotesi, possono celare comportamenti scorretti al fine di favorire determinati o.e. in danno di altri. Il rischio è ritenuto alto e sono necessarie adeguate misure di protezione.
28	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie e alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Violazione delle norme procedurali, applicazione di rimedi per riconoscere alle imprese determinate richieste economiche e maggiori compensi o per recupero del ribasso offerto in sede di gara	M	M	N	A	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma considerati i valori economici non rilevanti il rischio è stato ritenuto moderato (M).
29	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Violazione delle norme mediante restrizione della concorrenza	M	M	N	A	M	M	M	Gli organi deliberanti potrebbero

	ento	individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento, elusione delle regole di affidamento degli appalti								utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce un vantaggio economico diretto nei confronti dei terzi il rischio è stato ritenuto moderato (M).
30	Variante in corso di esecuzione dei contratti	Violazione delle norme procedurali al fine di consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in fase di gara	M	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire l'operatore economico affidatario dell'appalto.
31	Collaudo in corso di esecuzione - Collaudo finale o verifica di conformità	Mancato svolgimento delle verifiche al fine di avvantaggiare l'appaltatore	M	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire l'operatore economico affidatario dell'appalto.
32	Permesso di costruire (incluse aree assoggettate a vincolo paesaggistico ordinario e semplificate)	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza - disparità di trattamento nell'iter della pratica	A	M	A (in altri Enti)	A	M	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
33	Permesso di costruire Attività istruttoria	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa edilizia al fine di trarre vantaggio/utilità personale -	A	M	A (in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
34	Permesso di costruire Adozione provvedimento ed adempimenti consequenziali	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte- rilascio del titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge - omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e dei terzi - violazione delle norme da parte del dipendente al fine di trarne vantaggio/ utilità - possibilità di pressioni esterne	A	M	A (in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

35	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico – procedimento ordinario (termine conclusione 120 gg)	Violazione delle norme, per interesse di parte – mancanza di controlli e verifiche – discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti - Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità	A	M	A (in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
36	Permesso di costruire in aree assoggettate a vincolo paesaggistico – procedimento semplificato (termine conclusione 60 g)	Falsa errata rappresentazione della situazione di fatto e della normativa al fine di trarre vantaggio/utilità personale . mancanza dei controlli/verifiche – discrezionalità nella valutazioni – possibili pressioni esterne -	A	M	A(in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
37	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso	A	M	A(in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
38	Permesso di costruire convenzionato	Violazione delle regole procedurali a garanzia dell'imparzialità e della trasparenza - possibile conflitto di interessi tra il Responsabile Settore ed il richiedente il permesso	A	M	A(in altri Enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole,3che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
39	Rilascio autorizzazioni attività produttive – SUAP	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte – omessa o parziale verifica dei requisiti prescritti dalla normativa per accedere all'esercizio delle attività -	M	M	N	M	M	M	M	I funzionari potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali; ma considerati i non rilevanti valori economici che il processo genera nei confronti dei terzi il rischio è stato ritenuto moderato (M).
40	Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico	Omessa o ritardata istruttoria in spregio ai principi di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di favorire e/o danneggiare il richiedente – violazione della normativa per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito

										di altri.
41	Rilascio di patrocini	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Data la materia delicata però il rischio è stato ritenuto moderato (M).
42	Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti)	Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato o per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario - omessa verifica dei presupposti, omessa vigilanza	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
43	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Violazione delle norme per interesse di parte omissione di controllo - riconoscimento indebito di benefici a soggetti non in possesso dei requisiti - mancato rispetto dei criteri determinati - individuazione discrezionale dei beneficiari; reiterazione nella concessione dei benefici in favore dei medesimi soggetti	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
44	Servizi per minori e famiglie - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Servizi per disabili - Servizi per adulti in difficoltà - Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri
45	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - uso tollerato di falsa/inidonea documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici - selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti che il processo genera in favore di terzi il rischio è stato ritenuto Moderato (M).

46	Servizi di integrazioni e di cittadini stranieri – Servizio di accoglienza per i rifugiati	Bando “sartoriale” abuso delle disposizioni in materia di determinazione dell’importo contrattuale per eludere le disposizioni sulla scelta del tipo di procedura – abuso di discrezionalità nella scelta affidatario	A	M	A (altri Enti)	A	A	A	A+	Considerati i rilevanti interessi economici sottesi alle procedure in oggetto, i funzionari potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per favorire/sfavorire terzi soggetti
47	Gestione ordinaria delle entrate	Elusione delle procedure di svolgimento e delle attività di controllo Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi - mancato recupero dei crediti – applicazioni di sgravi irregolari – mancata richiesta di canoni per utilizzo di beni immobili – mancato introito di contravvenzioni	M	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; pertanto il rischio è stato ritenuto Medio (M).
48	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi - utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quella di destinazione; indebita retribuzione in assenza di prestazione – manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni insistenti o già pagate; spese di rappresentanza inutili o irragionevoli.	A	M	N	A	A	A	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.
49	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	M	M	Non sussistono margini di discrezionalità significativi; pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
50	Stipendi del personale	Violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e gli eventuali vantaggi che potrebbero derivare a favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
51	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Violazione di norme; mancata riscossione imposte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e gli eventuali vantaggi che potrebbero derivare a favore dei terzi sono, in genere, di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .

52	Maneggio denari o valori pubblici	Appropriazione di denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione	M	M	A (altri Enti)	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
53	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(altri Enti)	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali avvantaggio alcuni o.e. piuttosto che altri .
54	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	M	M	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 Medio.
55	Manutenzione e servizi di custodia del cimitero	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
56	Manutenzione degli immobili di proprietà dell'ente (edifici scolastici)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	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 Medio.
57	Manutenzione impianti di proprietà dell'Ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A(altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità

										personali.
58	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	Violazione di norme, anche interne; illegittima cessione di beni in comodato d'uso gratuito o di un alloggio a prezzo di favore. Effettuazione di stime non conformi Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quello di mercato. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con normativa vigente per interesse/utilità.	A	M	A(altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
59	Acquisti di beni	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità acquisti a prezzi non congrui o comunque non rispondenti all'interesse collettivo	M	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
60	Servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
61	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	N	M	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni
62	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento, omesso recupero coattivo del credito vantato	A	A	N	A	B	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.
63	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omissione dell'attività di controllo - ritardo/omissione nella notifica della diffida ad adempiere o dell'avviso di accertamento omesso recupero coattivo del credito vantato	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.

64	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (Rilascio permesso – verifica pagamento oblazione)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni.
65	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (mancata presentazione osservazioni – adozione provv. Finale)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni
66	Accertamenti e controlli sull'attività sugli abusi edilizi ed ambiente (verifica ottemperanza ordinanza demolizione – verbale sopralluogo . adempimenti consequenziali)	Violazione delle norme e/o dilatazione dei tempi per interesse di parte – violazione dei principi di trasparenza ed imparzialità	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per favorire taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, irrogando o meno le sanzioni
67	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni.
68	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni.
69	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni.
70	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	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, irrogando o meno le sanzioni.
71	Designazioni e dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi e di quelle procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	A(altri Enti)	B	A	M	A	La scelta di nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, può essere determinata da interessi personali o favoritismi
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - scarsa analisi delle caratteristiche delle aree interessate dagli interventi di pianificazione per interessi propri o dei privati - Varianti al piano urbanistico senza un'attenta analisi delle esigenze collettive eccessiva discrezionalità nelle analisi e negli studi preventivi alla misura pianificatoria	A++	A++	A (altri Enti)	B	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	In questa fase si possono verificare eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	A++	A++	N	M	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
74	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa - Piano di lottizzazioni e di iniziativa privata in presenza di PSC	Mancati controlli - Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte - accordi collusivi con i privati per l'adozione di misure riguardanti specifiche aree del territorio - mancato o parziale pagamento degli oneri dovuti	A+	A+	N	M	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
75	Provvedimenti di pianificazione	Violazione di norme al fine di favorire interessi particolaristici - mancata	A++	A	N	A	A	M	A++	Il processo presenta margini di discrezionalità

	ne urbanistica attuativa - Piano di lottizzazione e di iniziativa privata in presenza di PUC	coerenza con il Piano Generale - non corretta commisurazione oneri dovuti per favorire determinati soggetti - mancato inserimento obblighi di garanzia								elevati - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
76	Espropriazione per pubblica utilità	Rischio di disparità di trattamento nell'individuazione delle aeree soggette ad esproprio - illegittima reiterazione dei vincoli - irregolarità determinazione indennità esproprio - inosservanza regole procedurali	M	A	N	A	A	M	A+	Il processo presenta una certa discrezionalità - tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità anche di rilevante entità economica
77	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti (valutazione sussistenza presupposti etc)	violazione di norme procedurali interesse/utilità.	A++	M	A(altri Enti)	A	A	M	A++	Il settore particolare di tale tipologia di contratto nonché gli elevati interessi economici in gioco, possono determinare comportamenti scorretti - il rischio è stato ritenuto molto alto - sono necessarie adeguate misure
78	Pianificazione e gestione raccolta e smaltimento rifiuti (Individuazione elementi essenziali contratto - predisposizione bando etc.)	Violazione delle norme in materia di conflitto di interessi - violazione di norme procedurali interesse/utilità .	A++	M	A(altri Enti)	A	A	M	A++	Il settore particolare di tale tipologia di contratto nonché gli elevati interessi economici in gioco, possono determinare comportamenti scorretti - il rischio è stato ritenuto molto alto - sono necessarie adeguate misure
79	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	B	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi - i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
80	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	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).

81	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario -	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Il rischio è stato ritenuto molto basso (B-) .
82	Certificazioni anagrafiche e rilascio documenti d'identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Il rischio è stato ritenuto molto basso (B-) .
83	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimoni	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore molto contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
84	Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Data la materia delicata però il rischio è stato ritenuto moderato (M).

MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Fra le misure suggerite al punto 4 della PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano le seguenti, quali più idonee, in relazione alle caratteristiche dell'ente ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (di importo superiore alla soglia comunitaria). 2. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, redazione di scadenziario in ordine alle future scadenze contrattuali. 3. Pubblicazione, sul sito, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni (di importo superiore alla soglia prevista dal D.LGs. 163/2006 per gli affidamenti diretti).
----------------	--

	<p>4. Per contratti sopra soglia previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.</p>
<p>Progettazione della Gara</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p> <p>Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta (quando prevista tale possibilità).</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p>
<p>Selezione del contraente</p>	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme).</p> <p>Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.</p> <p>Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (nel caso di costituzione delle commissioni di gara).</p> <p>Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato,</p>

	<p>svolto negli ultimi 5 anni; di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
Rendicontazione del contratto	<p>1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p> <p>2. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p>

Per le attività diverse da quella di affidamento lavori servizi e forniture si individuano le seguenti misure:

ATTIVITA'	Azioni di prevenzione
Urbanistica	<p>Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, programmi integrati di intervento con coinvolgimento di proprietà comunali) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base - tra l'altro- di una analitica valutazione: -del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati -del piano economico finanziario dal quale emerga una corretta allocazione del rischio d'impresa.</p>
Gestione beni pubblici	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto</p>

	beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato a livello di area e di ente (con esclusione degli alloggi di edilizia residenziale).
Attività di controllo/verifiche successive/ispettive	Creazione di livelli specialistici - anche trasversali fra le aree interessate - per l'indirizzo e controllo nelle diverse materie dell'attività di vigilanza Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo.
In materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori	Estensione ed implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento

LE MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO – STATO DI ATTUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI

Misure in materia di trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013).

I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile

accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il Piano è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Misura in materia di Codice di Comportamento.

Come ribadito nel PNA, il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme in esso contenute rappresentano l'espressione di un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Questo Ente dispone del proprio Codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 80 del 03.10.2023.

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del suddetto Codice è assicurato, in primo luogo, dai Responsabili di ciascun Settore, i quali devono svolgere un'attività di vigilanza costante; la vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del Codice spettano, altresì, per quanto di competenza, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Allo stato, le misure contenute nel vigente codice di comportamento, appaiono adeguate, stante l'avvenuto aggiornamento del detto Codice alla luce dei più recenti interventi normativi

(Linee Guida emanate dall' Anac nel 2020, del D. L. n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, e del DPR n. 81/23).

Misura in materia di rotazione del personale.

a) Rotazione ordinaria

Per quanto concerne la rotazione del personale occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24.07.2013.

È evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, *“avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”*.

Le condizioni organizzative del Comune di Torano Castello non consentono, al momento, una applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- il Comune di Torano Castello è un ente locale senza dirigenza, dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi della disciplina contrattuale vigente;
- in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D – oggi ora Area delle Elevate Qualificazioni - poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- per gli incarichi attualmente in essere le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Nel Comune di Torano Castello, dunque, la rotazione dei funzionari non è possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica al cui interno non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio, l'Amministrazione Comunale si impegna a valutare la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi; in sostituzione della rotazione potrà essere assicurata la misura alternativa della distinzione tra il Ruolo del Responsabile del Procedimento e del Responsabile di Posizione Organizzativa: in tale maniera gli atti a più alto rischio saranno sottoposti all'attenzione di almeno due soggetti, abbattendo il rischio corruttivo.

b) Rotazione straordinaria

Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:

- a) sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";
- b) in applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater del d.lgs. n. 165 del 2001, richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
- c) pertanto l'amministrazione in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura Allegato A 43 corruttiva nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare, sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:
 - nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
 - per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.

I dipendenti dell'ente segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne vengono a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.

Nei casi di cui al periodo precedente, il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1, lettera I quater, del D.lgs. n. 165/2001, procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:

- a) nel caso si tratti di responsabile del servizio comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Sindaco, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente;
- b) nel caso si tratti un dipendente cui non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altra area.

Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione al Sindaco il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e a individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le

funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

Misura in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il tema del conflitto di interessi è stato affrontato dalla legge n. 190/12 con riguardo sia al personale interno dell'Amministrazione sia a soggetti esterni che, con la stessa, stipulino contratti o che siano destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente.

Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Amministrazione a prescindere dal fatto che da essa segua una condotta o meno impropria.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale.

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale.

A tal fine, l'assenza di conflitto di interessi deve essere attestata dal responsabile del procedimento e del provvedimento.

In presenza di conflitto, anche solo potenziale, il responsabile del procedimento lo dichiara al responsabile di servizio, che adotta i provvedimenti del caso.

Se il conflitto riguarda il Responsabile del Settore sarà il Segretario comunale ad adottare le misure necessarie.

Il conflitto deve essere gestito secondo le disposizioni del codice di comportamento.

La misura è attuata imponendo l'obbligo per ciascun responsabile del procedimento di inserire nel corpo delle determinazioni che assume la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi verificatisi con relativa illustrazione delle misure adottate.

Inoltre l'art. 42 del D. Lgs. n. 50/16 ha introdotto l'obbligo per le Stazioni appaltanti di prevedere misure adeguate per contrastare le frodi e nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni – norma, questa, esattamente riprodotta nel nuovo Codice dei Contratti (art. 16): costituiscono situazioni di conflitto di interesse

quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

In proposito, è stata adottata la delibera ANAC n. 494 del 5 giugno 2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici" a cui si rinvia. nell'apposita sottosezione dell'amministrazione trasparente.

Misura in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di un potere su un unico centro decisionale; la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Per incarichi extra- istituzionali si intendono, invece, le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra istituzionali, da parte dei dipendenti pubblici può determinare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'Ente applica in maniera puntuale e rigorosa la già esaustiva e dettagliata disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/01 ma per attuare le misure di ulteriore contenimento del rischio verrà predisposto un regolamento che disciplini organicamente la materia.

Si ritiene fondamentale il rispetto degli obblighi di pubblicazione (art. 15 d.lgs. 33/13) relativi al conferimento di incarichi nella sezione "Amministrazione Trasparente" , richiamando in particolare, per gli incarichi extra istituzionali, i commi da 11 a 16 dell'art. 53 del d.lgs.165/2001: è previsto l'obbligo in capo all'amministrazione che ha conferito l'incarico ad un dipendente pubblico di comunicare, entro 15 giorni, all'amministrazione da cui dipende, l'ammontare dei compensi erogati. Il comma 12, invece, introduce un obbligo in capo all'amministrazione che conferisce o autorizza un incarico extra istituzionale di comunicare alla Funzione Pubblica, tramite il sito perlapa.gov.it tutti gli incarichi, anche gratuiti, autorizzati o conferiti entro 15 giorni.

Misura in materia di conferimento di incarichi dirigenziali.

La disciplina di riferimento è quella dettata dal D. Lgs n.39/2013, con il quale viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, concerne le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato di controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini dell'inconferibilità di tali incarichi - che ricorre

nell'ipotesi in cui il soggetto destinatario abbia assunto cariche o abbia svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi - sia nei termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

Sono state altresì disciplinate le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Si tratta *“dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”* (art. 19 del d.lgs. 39/2013).

Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all'art. 9 del d.lgs. 39/2013.

La misura da attuare consiste nella preventiva acquisizione, da parte del destinatario dell'incarico, di una dichiarazione, da redigere nella forma di dichiarazione sostitutiva di notorietà e sottoscritta ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n.445/2000, di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità con pubblicazione permanente e contestuale all'atto di conferimento dell'incarico nell'apposita sotto-sezione dell'amministrazione trasparente.

Misure in materia di attività successiva alla cessazione dal servizio - pantouflage - .

La legge 190/12 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con il comma 16 ter contemplando l'ipotesi della c.d. “incompatibilità successiva” per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto.

Il citato articolo stabilisce che *“ I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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.”*

L'ente adotta le seguenti misure operative:

- a) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001;
- b) è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- c) nei contratti di assunzione del personale il Responsabile dell'Ufficio del Personale deve garantire che sia inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001;

d) il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Misura in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La Legge 30 novembre 2017 n. 179 detta le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato" riscrivendo l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001. Il provvedimento tutela i c.d. "whistleblower" prevedendo, tra l'altro, che il dipendente che, " *...nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, 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...*" .

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della l. 179, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici".

La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente, al comma 2, nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- a) i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- b) i dipendenti degli enti pubblici economici;
- c) i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- d) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti, così come previsto dal I comma dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla deliberazione n. 469 del 09.06.2021 con cui l'ANAC ha formulato lo "Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. whistleblowing).

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza, in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere **sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto** ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro

determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano, sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e gli eventuali referenti.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Questa amministrazione si è adeguata al D.Lgs. n. 24/23, ed alla conseguente delibera Anac n. 301 del 2023, aderendo al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes, utilizzando la procedura informatizzata, a garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, alla quale si può accedere direttamente dal sito istituzionale del Comune di Torano Castello.

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno, e viene sempre garantita la tutela dell'anonimato.

È consentito, ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023, effettuare anche una segnalazione orale chiedendo un incontro con il Segretario Comunale, in qualità di RPCT.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
 - specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.
- La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività

formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio.

Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

Obbligo di relazione dei Responsabili nei confronti del RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui alla presente sezione, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT entro il **31 dicembre di ogni anno** l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle tabelle di gestione del rischio.

Tali informazioni saranno contenute nella relazione annuale sulla performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili

SEZIONE TRASPARENZA

Come già detto, la Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'ente, in - connessa - qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal concreto Programma di trasparenza nell'ente ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA);
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile della Trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del presente Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" ai singoli responsabili di settore ed ai titolari di posizione organizzativa - di seguito per brevità Responsabili - fermo restando la possibilità di alimentazione trasversale, attraverso ogni opportuno controllo preventivo e successivo.

Ciascun Responsabile può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Il Comune di Torano Castello persegue l'obiettivo di migliorare effettivamente la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati:

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Torano Castello favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà

motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge. Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente".

Ove possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni l'Ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Torano Castello nell'erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese, contenendo così i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Il Comune di Torano Castello provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 così come adeguato dal Regolamento UE 2016/679), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati

(«minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (o DPO - Data Protection Officer) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Nel Comune di Torano Castello il ruolo di DPO è stato conferito al Dott. Marco La Diega

Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per seguire le seguenti regole dettate dal Garante per la protezione dei dati personali:

- Vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento;
- Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei Allegato A 78 dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
 - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
 - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
 - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; anche per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati ed i dati eccedenti o non pertinenti.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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).

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: "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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente" (accesso civico generalizzato).

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, il Comune di Torano Castello si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva il Comune di Torano Castello intende promuovere percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare le strutture nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Per le attività di formazione si farà ricorso sia al DPO sia alle professionalità interne.

L'obiettivo per ciascuno anno del triennio è di effettuare almeno 2 ore di formazione per ciascun dipendente su una o più delle seguenti tematiche:

- la legalità;
- normativa anticorruzione;
- normativa in materia di trasparenza;
- contenuti del PTPC;
- contenuti del PTTI;
- contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici;
- contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torano Castello;
- struttura e funzionamento del sito web;
- diritto di accesso;
- diritto di accesso civico.

Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno il Comune di Torano Castello può adottare canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction, etc) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della Trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma.

A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti; tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento; rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richieste di accesso civico e relative risposte; proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza; iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

Aggiornamento

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Tuttavia la conferma di codesta Programmazione - pur in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative - è possibile solo se sull'attuazione dei contenuti del Piano è stato svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.

Resta fermo che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si puntualizza in ogni caso che (come precisato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, a pag. 40) *"il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarvisi solo a posteriori"*.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità organizzative (U.O.) di macrostruttura (SETTORE) e di microstruttura (SERVIZIO).

Si elencano i SETTORI attualmente previsti:

- 1) **SETTORE AMMINISTRATIVO - SERVIZI SOCIALI - ELETTORALE - SS.DD.- CONTENZIOSO - PERSONALE - ETC. ETC.**
- 2) **SETTORE FINANZIARIO/TRIBUTI/SERVIZIO IDRICO INTEGRATO**
- 3) **SETTORE TECNICO - URBANISTICA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - AMBIENTE - MANUTENZIONE - PROTEZIONE CIVILE - MEPA - AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA - ETC. ETC.**
- 4) **LL.PP.**
- 5) **SETTORE POLIZIA LOCALE**

I SETTORI coincidono con gli ambiti organizzativi apicali destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione.

Sono dirette da dipendenti comunali (c.d. "Incaricati di Elevata Qualificazione").

I SETTORI raggruppano servizi ed attività omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo.

I SERVIZI sono unità organizzative di secondo livello e possono essere ulteriormente suddivisi in UFFICI.

Di seguito sono schematicamente riportate le Aree e il numero dei dipendenti assegnati ad ogni area, alla data del 31.12.2023.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Unità Organizzativa	Area	Numero dipendenti al 31.12.2022	
		Full time	Part time
E.Q. Settore 1 - Servizi Amministrativi e del personale	Funzionari ed E.Q	0	3
	Istruttori	0	4
	Operatori esperti	0	0
	Operatori	0	5
	TOTALE		12
E.Q. Settore 2 - Servizio Finanziario	Funzionari ed E.Q	1	0
	Istruttori	0	1
	Operatori esperti	0	0
	Operatori	1	0
	TOTALE		1
E.Q. Settore 3 - Servizio Urbanistica e Territorio	Funzionari ed E.Q	0	0
	Istruttori	0	1
	Operatori esperti	0	1
	Operatori	0	6
	TOTALE	0	8
E.Q. Settore 4 - Servizio Lavori Pubblici	Funzionari ed E.Q	0	1
	Istruttori	0	1
		0	0

	Operatori esperti	0	0
	Operatori	0	2
	TOTALE		
E.Q. Settore 5 – Settore Vigilanza (area affidata al Sindaco)	Funzionari ed	0	1
	E.Q	0	3
	Istruttori	0	0
	Operatori esperti	0	0
	Operatori	0	4
	TOTALE		

La MACRO-struttura (ORGANIGRAMMA) è quella riportata nell'Allegato B della deliberazione di G.C. N. 1 del 5/01/2021, successivamente modificata dalla deliberazione di G.C. n. 10 del 26/01/2024 e corrispondente Allegato A.

Il **Segretario comunale** (qualora in servizio), ovvero il Segretario reggente (qualora nominato) o il Vice-segretario (qualora previsto e nominato) svolge le funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare svolge le funzioni ed attività di cui all'**art. 97 del Tuel**.

Ai 4 CAPI-AREA appartenenti all'area dei *Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ)* e all'area degli *Istruttori* è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

Struttura organizzativa - Situazione dei servizi associati con Provincia e con altri EE.LL.

Si elencano i servizi che sono stati devoluti alla gestione associata con **ALTRI EE.LL.** (attraverso l'approvazione di Convenzioni):

1. SERVIZI SOCIALI (con Distretto Socio Assistenziale n. 3 "Media Valle del Crati" Comune di Montalto Uffugo- Bisignano- Cerzeto- Lattarico – Luzzi- Rota Greca- San Benedetto Ullano- San Martino di Finita – Torano Castello- Capofila Moltalto Uffugo)
2. CUC - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELLA MEDIA VALLE CRATI (con i Comuni di Torano Castello, Lattarico, San Benedetto Ullano, San Martino di Finita, Rota Greca e Paola)

Il Decreto Ministeriale 18 novembre 2020, fissa per la fascia demografica da 3.000 a 4.999 abitanti, nella quale rientra il Comune di Torano Castello (abitanti 4.337 al 31.12.2023) il rapporto dipendenti/popolazione in 1/150.

Allo stato attuale il rapporto dipendenti popolazione è inferiore a quello fissato dal predetto D.M. (n. 28 dipendenti su un totale di 4.337 abitanti).

Sotto Sezione 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano del lavoro agile

Disciplina generale e disposizioni legislative

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Torano Castello, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Di seguito le principali disposizioni legislative in materia:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”; - Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14, comma 3, secondo cui “Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II "Lavoro agile";

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle "Linee guida sul POLA e indicatori di performance"; 53 - DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019-2021, stipulato il 16.11.2022;
- Confronto di cui all'art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

DEFINIZIONI

“Lavoro agile (L.A.)”: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile, possibile per i lavoratori subordinati, può essere effettuato a mezzo di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;

“Ente”: Comune di Torano Castello, datore di lavoro;

“Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in lavoro agile;

“Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti al /alla Lavoratore / Lavoratrice Agile ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in LA;

“Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“Accordo individuale di L.A.”: accordo relativo alla modalità di Lavoro Agile, stipulato per iscritto tra l'Ente e il /la Lavoratore / Lavoratrice agile, volto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell'Ente ed agli strumenti utilizzati dal/dalla Lavoratore / Lavoratrice Agile. L'accordo dovrà recare i contenuti minimi di cui all'articolo 65, comma 1, del CCNL 16.11.2022.

ATTIVITÀ POSSIBILI

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento;
- d. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

MODALITÀ DI ACCESSO – MODIFICHE – REVOCHE

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria. Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

- 1) Il Responsabile del servizio / settore predisponga la fattibilità e la programmazione del lavoro da effettuare in modalità agile;
- 2) vi sia la formulazione del progetto organizzativo sottoscritto dal Responsabile del servizio, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di L.A.;
- 3) vi sia indicazione delle unità dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità del progetto si riconosce, all'interno dello stesso, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro;
- 4) vi sia la sottoscrizione dell'Accordo individuale di L.A. stipulato per iscritto anche in forma digitale tra il Responsabile e il/la dipendente da trasmettere all'Ufficio Personale per i relativi controlli;
- 5) sia effettuata la formazione obbligatoria in materia di utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi aspetti di salute e sicurezza e sugli strumenti previsti per operare in modalità agile.

La prestazione in regime di L.A. deve consentire il mantenimento di un livello di qualità e di quantità di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. I/le Responsabili di servizio sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di L.A., nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'Accordo individuale di L.A. può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, con l'accordo di entrambe le parti.

Il Responsabile potrà chiedere la revoca dall'Accordo individuale, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle presenti previsioni o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

Il Responsabile potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Lavoro Agile a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

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

Luoghi della prestazione

La prestazione in Lavoro Agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro, concordati con il datore di lavoro, che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa in modo da garantire:

- il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici
- un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e pertanto non vengono riconosciute spese di viaggio / indennità di trasferta e simili.

Modalità attuative della prestazione

La prestazione lavorativa in regime di L.A. è consentita, di norma, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di L.A. è inserita nell'Accordo individuale.

La distribuzione nella settimana delle giornate di L.A. deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza.

Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

La scelta dei giorni di Lavoro Agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.

Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in L.A., il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro Agile.

Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il/la Lavoratore / Lavoratrice Agile si trovi impossibilitato/a garantire la prestazione di lavoro in L.A., dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in L.A..

Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Lavoro Agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al/alla Lavoratore / Lavoratrice, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la

possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di L.A., si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di L.A.. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Comunale, previa conferenza dei Responsabili, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il L.A. anche in deroga alle norme delle presenti disposizioni, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il Lavoro Agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il L.A., stabilendone criteri e modalità.

Il dipendente in L.A. è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

Tempi della prestazione in lavoro agile e fascia di contattabilità

La prestazione lavorativa in L.A. può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,30 e le ore 20,30, e nei giorni feriali.

Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

Il/La dipendente in L.A. è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di contattabilità quantificata in un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale.

La prestazione resa in L.A. deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale.

Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in L.A. è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, cd "fascia di inoperabilità", ai sensi dell'articolo 66, comma 1, lett. b) del CCNL 16.11.2022.

In detta fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al /alla dipendente in L.A. è garantita la disconnessione, durante la quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita),

né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Trattamento giuridico ed economico

L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di L.A. non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità L.A. è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di LA. avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente; vengono altresì inalterati i diritti alla formazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di L.A. non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Durante le giornate di L.A. il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in L.A. dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.

A tal fine è prevista specifica autodichiarazione da allegare all'accordo di Lavoro Agile.

Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune, dichiarando di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di L.A. il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software per il collegamento di remoto consentendo all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente.

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione

dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente.

Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate. Sicurezza L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.

Doveri del dipendente in lavoro agile

Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in L.A. dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità e allo stesso si applicano tutti i regimi di incompatibilità e inconfiribilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dai regolamenti dell'Ente nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dai codici di comportamento, anche adottati dall'ente.

Il dipendente / la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

È tenuto/a altresì ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni in essi contenuti.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa.

Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

L'Ente ha provveduto ad adottare l'atto deliberativo di approvazione del PIAO con contestuale approvazione del fabbisogno triennale di personale 2023-2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del _____.

Si fa presente, inoltre, che l'Ente, nelle more dell'approvazione del presente Piano, in data _____ ha provveduto ad adottare delibera di giunta comunale n. _____ con la quale si è provveduto a modificare e adottare la nuova dotazione organica dell'ente al cui allegato A espressamente si rimanda per la rappresentazione dell'odierna dotazione organica.

Nel presente paragrafo sono elencate, invece, le azioni di reclutamento previste nel triennio 2024/2026 in ossequio alla dotazione organica come sopra rimodulata.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 E INDICAZIONI SULLE POSIZIONI DA COPRIRE

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano anno 2024		Posti da coprire per effetto del presente piano anno 2025		Posti da coprire per effetto del presente piano anno 2026	
	FullTime	Part Time	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir	0	0	0	0	0	0	0	0
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D)	1	5	2	0	0	0	0	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex. cat. C)	0	10	0	2		0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex. cat. B)	0	1	0	0	0	0	0	0
n. 11 AREA DEGLI OPERATORI (ex. cat. A)	0	11	0	0	0	0	0	0
TOTALE	1	27	2	2	0	0	0	0

Con il Decreto 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Le linee di indirizzo introdotte dal DM 08/05/2018, all’articolo 2, comma 2.1, hanno precisato che la “dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte ... fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente”.

Ai fini dell’individuazione della dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima, occorre fare riferimento ai commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell’art.1 della legge 27.12.2006, n.296 (finanziaria per il 2007) che dispongono:

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell’incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di

crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

557-bis. Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute 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.

557-ter. In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Ai sensi della normativa sopra richiamata il valore medio del triennio 2011-2013 per il Comune di Torano Castello, risulta essere pari ad **€. 692.718,73**.

Il Comune di Torano Castello nell'anno 2023 ha sostenuto un costo del personale pari ad **€ 394.372,50** a lordo di IRAP, pertanto ha ridotto la spesa del personale rispetto al triennio 2011-2013;

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Il sopra citato DM dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Dal prospetto di calcolo delle capacità assunzionale anno 2024 (Art.33, comma 4 D.L.34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020) è stato determinato il valore soglia del rapporto tra spese del personale ed entrate correnti pari a 13,25 %, valore inferiore a quello soglia di cui alla tabella 1 prevista dall'art. 4 del DM 17.03.2022 pari al 27,2%;

Il Comune di Torano Castello rientra tra i comuni virtuosi di cui alla Tabella 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020, collocandosi al di sotto del valore soglia previsto per fascia demografica dalla precitata tabella 2, e cioè un valore del 27,20%.

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) ultimo preconsuntivo 2023

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	545.460,90
1.01.02.00.000 – Contributi Sociali a Carico dell'Ente	166.999,28
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	712.460,18

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.181.557,83	2.305.025,35	2.423.199,64
2 - Trasferimenti correnti	590.810,70	602.716,13	737.023,89
3 - Entrate extratributarie	532.994,56	567.191,42	590.589,45

Totale entrate	3.305.363,09	3.474.932,90	3.750.812,98
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.510.369,65
F.C.D.E.			198.007,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			3.312.362,65

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
21,51 %	27,2%	0,00 %	5,69 %
Soglia rispettata	SI		

Incremento massimo spesa	40.538,98	Possibile utilizzo
Totale spesa con incremento massimo	752.999,16	SI

Spesa del personale previsionale anno 2024	751.075,51
Resti assunzionali	0,00

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni.

Anno 2024

L'ente, in coerenza con gli atti di programmazione già approvati intende procedere alla copertura di n. 2 posti a tempo parziale (18 ore e 24 ore) e indeterminato di con profilo Area degli Istruttori (ex cat. C) da assegnare al Settore Vigilanza tramite procedura concorsuale per un costo complessivo €. 38.615,33.

Si è già proceduto, inoltre, a presentare, secondo quanto previsto dal D.L. n. 124 del 19.09.2023, convertito nella legge 162/23, una manifestazione di interesse finalizzata all'assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei fondi europei per la realizzazione di progetti per la coesione, attraverso un concorso nazionale.

Con atto deliberativo n. _____ è stata fatta richiesta dell'assunzione di n. 2 figure tecniche Area Elevata Qualificazione da destinare esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione Europea.

La suddetta assunzione non determinerà un incremento della spese del personale in quanto i relativi costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e, per il periodo successivo, sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/23, convertito nella Legge 162/23.

In ogni caso, ricorrendone le condizioni di legge, il Comune procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01.2004.

Anno 2025

Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. del 17 marzo 2020.

In ogni caso, ricorrendone le condizioni di legge, il Comune procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01. 2004.

Anno 2026

Nessuna ulteriore assunzione prevista o programmata a meno di sostituzione di unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili, o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'Ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. del 17 marzo 2020.

In ogni caso, ricorrendone le condizioni di legge, il Comune procederà ad assunzioni anche in forma temporanea mediante contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 e/o, anche per evitare possibili vuoti di efficienza, mediante utilizzo di personale ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 e/o in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22.01. 2004.

3.3. Piano della Formazione del personale 2024-2026

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;

- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

Il Capo V del nuovo CCNL 2019/2021 avente ad oggetto “Formazione del personale” indica nei suoi articoli 54-55-56 i principi generali e le modalità di programmazione della formazione del personale, in quanto la stessa “svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.”.

Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute alla programmazione dell'attività formativa, al fine di valorizzare le risorse umane, garantendo l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, al fine di stimolare la motivazione dei dipendenti, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

È un'attività complessa, che deve essere condotta avendo presente le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati per lo sviluppo di risorse umane e che assolve ad una duplice funzione: da un lato la valorizzazione del personale e dall'altro il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Tra le disposizioni normative da considerare, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che

prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - ✓ le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - ✓ 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ".

- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile della propria Area.

Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l’Ufficio Personale, come previsto dall’art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Per l’analisi dei fabbisogni, nell’ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono stati coinvolti i Responsabili delle Aree, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Essi sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica.

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Ciascun settore, a mezzo del proprio Responsabile, dovrà, nel corso dell'anno, stabilire la formazione necessaria per l'anno 2024.

Nell'ottica di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, già da diversi anni è stato ritenuto di aderire annualmente ad alcune associazioni tra Enti Locali quali a titolo esemplificativo A.N.U.S.C.A. – A.N.U.T.E.L. – ASMEL – INFOMEDIA – ETC; queste associazioni forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale in materie attuali a prezzi agevolati.

Formazione Obbligatoria

Ogni anno viene inoltre curata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia a carattere generale che specifico, di prevenzione dal rischio incendi e di primo soccorso, oltre alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.

In materia di trattamento dei dati personali vengono inoltre programmati dei corsi dal DPO Dott. Lazzinno, che fornisce aggiornamento e ripasso in merito al quadro normativo e applicativo in tema di privacy.

Si segnala altresì che, in aderenza alla direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" è stata adottata una programmazione per migliorare le competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus.

Da ultimo si rileva che ogni Settore ha la possibilità di implementare la formazione dei suoi dipendenti, avanzando a Settore Affari Generali specifiche richieste in tal senso, che verranno concesse compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Per quanto riguarda nel dettaglio i percorsi formativi elaborati dal Comune di TORANO CASTELLO si rimanda all'eventuale **PIANO DELLA FORMAZIONE**.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili delle aree circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 500,00.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato secondo:

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dal P.T.P.C. 2022/2024 dell'Ente;

- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.