

**COMUNE DI ALBANELLA**  
**Provincia di Salerno**

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**

**2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 24.04.2024

## SOMMARIO

### **Premessa**

### **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**

### **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

#### *Sottosezione 2.1 - Valore pubblico*

#### *Sottosezione 2.2 - Performance*

##### 2.2.1 Piano delle performance

##### 2.2.2 Piano delle azioni positive

#### *Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

##### 2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

##### 2.3.2 Trasparenza

### **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

#### *Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa*

#### *Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile*

#### *Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2025/2026*

#### *Sottosezione 3.4 - Formazione del personale*

### **Sezione 4: Monitoraggio**

Allegati:

tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

Tabella B - amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili

## PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe del termine di approvazione del bilancio di previsione. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

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

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

## **SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	Albanella
<b>Indirizzo</b>	Piazza Cavalieri di Vittorio Veneto 6/b
<b>Recapito telefonico</b>	0828781126
<b>Fax</b>	0828
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comune.albanella.sa.it/">http://www.comune.albanella.sa.it/</a>
<b>E-mail</b>	amministrativo@comune.albanella.sa.it
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.albanella.sa.it
<b>Codice fiscale / Partita IVA</b>	00775890650
<b>Codice Univoco fatturazione elettronica</b>	VH2E78
<b>Sindaco</b>	Dott. Renato Iosca
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	11
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	6238

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

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 la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

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".

Tuttavia, il Comune di Albanella ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – performance.

## **Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE**

### **2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE**

#### **Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli Obiettivi**

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Per le Regioni e per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolute dal PO e/o dal PEG. L'adozione di uno di questi documenti, con l'assegnazione degli obiettivi, costituisce un vincolo essenziale per potere dare corso alla valutazione ed alla conseguente erogazione del salario accessorio legato alla performance. Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi trasversali del Comune di Albanella sono stati considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli Obiettivi, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano avviene, quindi, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dall'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

### **La normativa di riferimento**

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs. 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 *bis*, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**", aggiornato con delibera di Giunta comunale del 17.04.2024 n.45.

### **Il sistema di programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, laddove sia obbligatorio ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

### **L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto**

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2024-2026, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

### **Struttura organizzativa dell'Ente**

#### **Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. 4;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

1. SETTORE AMMINISTRATIVO: Responsabile Dott. Franco Guerra

2. SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO: Responsabile Dott.ssa Anna Maria Del Vecchio;

3. SETTORE TECNICO – POLIZIA MUNICIPALE: Ing. Carlo Di Lucia;

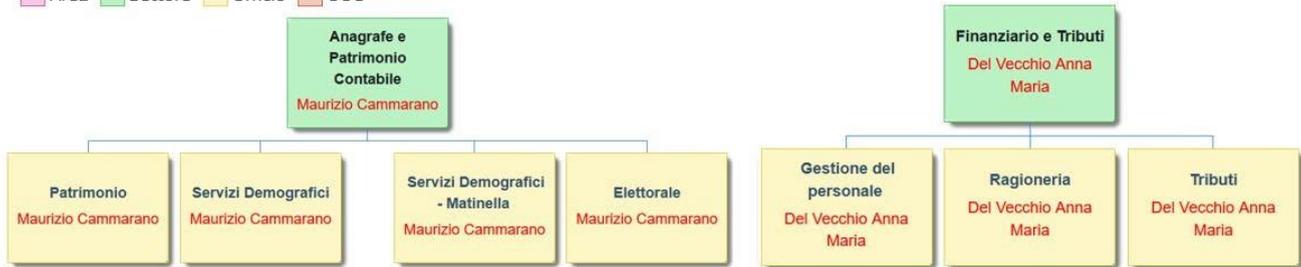
SETTORE DEMOGRAFICO E PATRIMONIO: Dott. Maurizio Cammarano

# Organigramma

Comune di ALBANELLA

Organigramma

Area   Settore   Ufficio   UOC



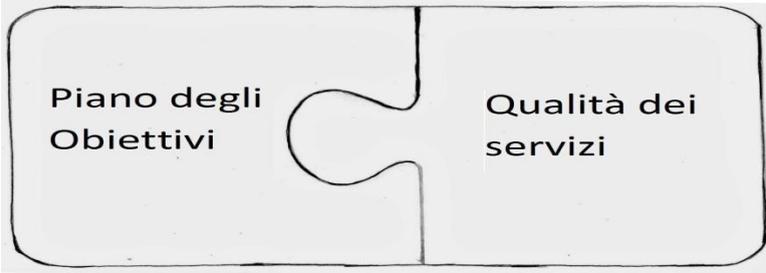
## Albero della Performance.

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del Piano delle Performance.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi che costituiscono gli obiettivi di gestione che la Giunta affida ai responsabili.

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla Mission dell'Ente

### ALBERO DELLA PERFORMANCE

Performance Generale dell'Ente	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione	Area Strategica
Performance Organizzative		Area Gestionale
Performance Individuali	Obiettivi individuali e Competenze/comportamenti organizzativi	

## OBIETTIVI ANNO 2024

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui tre intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il **Piano** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
<b>1 PNRR</b>	Adeguamento costante degli schemi di contratto alle indicazioni della normativa del PNRR  Tempi di realizzazione: 2024/2026  Indicatori di risultato: report sugli aggiornamenti effettuati	10%
<b>2 Tempi medi di pagamento</b>	E'impegno di tutti i responsabili di E.Q. portare ad attuazione la normativa e l'obiettivo di riduzione dei tempi di pagamento, sia rispettando la tempistica per la liquidazione delle fatture, che si indica in 20 giorni dalla ricezione elettronica delle stesse, a cui si sommano i giorni necessari al responsabile del settore economico- finanziario per l'emissione del mandato di pagamento, la cui tempistica dovrà essere inferiore ai 10 giorni. I funzionari di E.Q. dovranno fornire al Responsabile del settore economico-finanziario ogni indicazione/comunicazione, utile per la corretta gestione della piattaforma dedicata (note di credito, DURC in verifica, transazioni, etc.). Saranno esclusi dal calcolo delle tempistiche sopra riportate, i ritardi dipesi da cause legittimamente documentate, non imputabili ai settori di competenza. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024	10%
	<b>Indicatore risultato:</b> migliorare ed implementare gli standard raggiunti nell'anno 2023	

<p style="text-align: center;"><b>3</b> <b>“Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza”</b></p>	<p>Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione contenente una specifica sezione dedicata alla Trasparenza e trasmesso a tutti i Responsabili di Posizione organizzativa, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutti i settori in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (<b>si tratta delle misure generali previste dal PTPC</b>) e <b>misure specifiche</b> che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (<b>si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio</b>).</p> <p>Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.</p> <p>Alle misure suddette va aggiunto l’obbligo di partecipazione all’attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili di posizione organizzativa e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).</p> <p><b>Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.</b></p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024. Obiettivo rinnovabile</p> <table border="1" data-bbox="544 1397 1246 1906"> <thead> <tr> <th>INDICATORI DI RISULTATO</th> <th>Valore atteso</th> <th>Raggiunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aggiornamento P.T.P.C.T.</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente</td> <td>&gt; di 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. richieste accesso civico “semplice”</td> <td>&lt; di 5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rispetto scadenze adempimenti</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto	Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI		Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5		n. richieste accesso civico “semplice”	< di 5		n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0		Rispetto scadenze adempimenti	SI		<p style="text-align: center;">10%</p>
INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto																		
Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI																			
Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5																			
n. richieste accesso civico “semplice”	< di 5																			
n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0																			
Rispetto scadenze adempimenti	SI																			

## OBIETTIVI SETTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ EFFICIENTE</b></p>	<p>Il Comune di Albanella ha ricevuto finanziamenti nell'ambito del PNRR:</p> <p>1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022. Valore totale progetto € 14.000</p> <p>1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022 Valore totale progetto € 32.589</p> <p>1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022. Valore totale progetto € 155.234</p> <p>1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022 Valore totale progetto € 20.344</p> <p>1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Valore totale progetto. € 121.992</p> <p><b>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</b></p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> corretto svolgimento delle procedure di gestione amministrativa dei diversi interventi PNRR in oggetto rispetto scadenze</p> <p><b>Risultati attesi:</b> Assenza di irregolarità nella rendicontazione . Assenza di rilievi nei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile . Rispetto scadenze</p>	10%

<p style="text-align: center;"><b>2</b> <b>REVISIONE SITO E MODULISTICA</b></p>	<p>L'obiettivo si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rifacimento dei moduli presenti sul portale a disposizione dei cittadini attraverso uno strumento che preveda la compilazione del pdf (fruibilità dei moduli e standardizzazione degli stessi con impaginazione, logo, uguali ed identificativi dell'ufficio e della scadenza o validità degli stessi)</li> <li>- revisione delle modalità di pubblicazione (iter degli atti e posizionamento sull'amministrazione trasparente)</li> </ul> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024</p> <p><b>Risultato atteso:</b> fornire agli utenti modulistica uniforme per tutto l'ente</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>
<p style="text-align: center;"><b>3</b> <b>ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b></p>	<p>Il presente obiettivo prevede che il responsabile segua attentamente l'evoluzione normativa in termini di programmazione delle nuove assunzioni, predisponendo ed aggiornando gli atti di programmazione in base alla normativa emergente, nonché provveda all'esecuzione della stessa attraverso procedure di reclutamento, sottoscrizione dei relativi contratti e comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.</p> <p><b>Risultato atteso:</b> Attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 al fine di consentire acquisizione di nuove risorse umane, realizzazione politica occupazionale e</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
	<p>programmazione 2024/2026, con finalità di sfruttare tutte le capacità occupazionali.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. provvedimenti e determinazione ed atti di competenza;</li> <li>- n. contratti</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>4</b> <b>OBIETTIVI DEL RESPONSABILE</b></p>	<p>Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 80% degli obiettivi loro assegnati - <b>Formazione dei propri collaboratori</b></p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b> Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane - formazione avviata</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p>	<p style="text-align: center;">PESO</p>
<p style="text-align: center;"><b>1</b> <b>DIGITALIZZAZIONE</b></p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore dei Comuni italiani, che vanno dal digitale al turismo, dal miglioramento dell'organizzazione interna agli interventi sociali.</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>

## OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

<p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p>	<p>Il comune di Albanella ricevuto diversi contributi:</p> <p><b>DIPARTIMENTO PER LO SPORT</b> Missione 5 - Componente 2 - Investimento 3.1 - Progetto Sport e inclusione sociale D94J23000280007 Area Pubblica Localita' Santa Sofia "Localita' Santa Sofia Realizzazione Di Percorsi Attrezzati Con L'installazione Di Nuove Tecnologie Per La Pratica Sportiva Libera All'aperto" € 35000,00.</p> <p><b>MINISTERO DELL'INTERNO</b> Missione 2 - Componente 4 - Investimento 2.2 - D94E14000520006 Progetto Per L' Impianto Fv Su Tetto Palazzo"- Palazzetto Dello Sport - Localita' Matinella Di Albanella Via Giovani Xxiii - Impianto Fv Da 20 Kw Su Tetto Piano" 149.000,00 di cui 99.000,00 fondi PNRR E 50.000,00 FONDI COMUNALI -</p> <p><b>MINISTERO DELL'INTERNO</b> Missione 2 - Componente 4 - Investimento 2.2 - D92E22001020006 Alcuni Tratti Delle Rete Di Pubblica Illuminazione Esistente Sul Territorio Comunale Territorio Comunale Efficientamento Energetico Impianto Di Pubblica Illuminazione Con Corpi Illuminanti A Led Anno 2024 - Contributo Art. 1 Commi 29-37 Legge 27.12.2019 - N.160 70.000,00 €</p> <p><b>MINISTERO DELL'INTERNO</b> Missione 2 - Componente 4 - Investimento 2.2 - D92E22001010006 "Efficientamento Energetico Impianto Di Pubblica Illuminazione Lungo Sp11b Con Corpi Illuminanti A Tecnologia Led - Anno 2023 - Contributo Art. 1 Commi 29-37, Legge 27.12.2019 N° 160" € 70000,00</p> <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO</b> Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.1 D95E22000020006 Costruzione Di Un Polo Dell'infanzia Da Realizzarsi Alla Loc. Borgo San Cesareo Alla Frazione Di Matinella Del Comune Di Albanella" € 4423369,09</p> <p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO</b> Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.2 D91B22000650006 Costruzione Di Una Mensa Scolastica Presso La Scuola Secondaria Vernieri In Località Albanella Capoluogo" € 334106,80 -</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
---	--	--

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO  Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.2  D91B22000640006 "Costruzione Di Un Mensa Scolastica Presso La Scuola Primaria Marconi In Localita Albanella Capoluogo" €.334112,66 -  <b>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</b></p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> corretto svolgimento delle procedure di gestione amministrativa dei diversi interventi PNRR in oggetto rispetto scadenze</p> <p><b>Risultati attesi:</b> Assenza di irregolarità nella rendicontazione.  Assenza di rilievi nei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile  Rispetto scadenze</p>	
<p style="text-align: center;"><b>2</b>  <b>OBIETTIVI DEL RESPONSABILE</b></p>	<p>Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 80% degli obietti loro assegnati - <b>Formazione dei propri collaboratori</b></p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b>  Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane - formazione avviata</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>

<p style="text-align: center;"><b>3</b> <b>RIFORMA FISCALE</b></p>	<p>Con la <b>legge 111 del 9 Agosto 2023</b>, il Parlamento ha approvato la Delega al Governo per la riforma in materia fiscale, dove molti degli aspetti innovativi troveranno concreta applicazione anche nei tributi locali. I primi provvedimenti emanati dal Governo sono intervenuti sulle <b>modifiche allo Statuto del Contribuente</b> (D.lgs.219/2023) ed al <b>contenzioso tributario</b> (D.lgs. 220/2023).</p> <p>I <b>nuovi aspetti normati</b>, volti ad assicurare una maggiore trasparenza nel procedimento di riscossione e maggiore tutela per il contribuente hanno risvolti più o meno complessi nella gestione ordinaria dell'attività accertativa anche per i tributi locali.</p>	<p>15%</p>
	<p>Occorre prima di tutto premettere che, in base alle disposizioni inserite nell'<b>art. 1 della legge 212/2000</b> <i>“Le amministrazioni statali osservano le disposizioni della presente legge concernenti la garanzia del contraddittorio e dell'accesso alla documentazione amministrativa tributaria, la tutela dell'affidamento, il divieto del bis in idem, il principio di proporzionalità e l'autotutela”</i> mentre <i>“Le medesime disposizioni valgono come principi per le regioni e per gli enti locali che provvedono ad adeguare i rispettivi ordinamenti nel rispetto delle relative autonomie”</i>. Da ciò si desume che, mentre per le Amministrazioni Statali i principi innovati trovano automatica applicazione, per le altre amministrazioni occorre che i medesimi principi vengano recepiti nei propri <b>regolamenti</b>. Tuttavia, <b>le regioni e gli enti locali</b>, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, <b>non potranno stabilire garanzie inferiori</b> a quelle assicurate dalle disposizioni di cui al comma 3-bis, ma possono prevedere solo <b>eventuali livelli ulteriori di tutela</b>, di fatto assicurando la concreta applicazione anche ai tributi locali delle medesime disposizioni normative, anche in assenza di specifici adeguamenti regolamentari.</p> <p>L'obiettivo è rappresentato dalla redazione del regolamento e della relativa modulistica</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 settembre 2024</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> approvazione del Regolamento da parte del Consiglio comunale</p>	

**4**  
**MIGLIORAMENTO**  
**EFFICIENZA UFFICIO**  
**TRIBUTI**

Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo.  
 Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa.  
 Esternalizzazione Servizio Tributi.  
 Applicazione nuovi principi fiscalità locale  
 Validazione piani ARERA per TARI

15%

**Tempi di realizzazione:** 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2025.

<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Raggiunto</b>
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%	
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%	
Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI	2019	
Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU	2022	
n. solleciti TARI	200	
n. avvisi di accertamento dal 2019 al 2022 TARI	50	
n. avvisi di accertamento 2020 IMU	50	
Rispetto scadenze adempimenti	SI	
Emissione ruoli coattivi TARI IMU	SI	

**OBIETTIVI SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO – POLIZIA LOCALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
<b>1 GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'EDILIZIA PRIVATA</b>	<p>Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche esistenti nell'archivio meccanico per l'anno 2022 (PDC, CILA, CILA)</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatore di risultato:</b> completamento di tutte le pratiche dell'anno precedente</p>	20%

	Rispetto cronoprogramma	
<b>2 REALIZZAZIONE PROGETTI FINANZIATI DAL PNRR</b>	<p>Il comune di Albanella ricevuto diversi contributi:</p> <p>DIPARTIMENTO PER LO SPORT Missione 5 - Componente 2 - Investimento 3.1 - Progetto Sport e inclusione sociale D94J23000280007 Area Pubblica Localita' Santa Sofia "Localita' Santa Sofia Realizzazione Di Percorsi Attrezzati Con L'installazione Di Nuove Tecnologie Per La Pratica Sportiva Libera All'aperto" € 35000,00.</p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO Missione 2 - Componente 4 - Investimento 2.2 - D94E14000520006 Progetto Per L' Impianto Fv Su Tetto Palazzo"- Palazzetto Dello Sport - Localita' Matinella Di Albanella Via Giovani Xxiii - Impianto Fv Da 20 Kw Su Tetto Piano" 149.000,00 di cui 99.000,00 fondi PNRR E 50.000,00 FONDI COMUNALI -</p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO Missione 2 - Componente 4 - Investimento 2.2 - D92E22001020006 Alcuni Trattati Delle Rete Di Pubblica Illuminazione Esistente Sul Territorio Comunale Territorio Comunale Efficientamento Energetico Impianto Di Pubblica Illuminazione Con Corpi Illuminanti A Led Anno 2024 - Contributo Art. 1 Commi 29-37 Legge 27.12.2019 - N.160</p>	10%

	<p style="text-align: center;">70.000,00 €</p> <p>MINISTERO DELL'INTERNO  Missione 2 - Componente 4 - Investimento 2.2 -  D92E22001010006 "Efficientamento  Energetico Impianto Di Pubblica Illuminazione Lungo  Sp11b Con Corpi Illuminanti A Tecnologia  Led - Anno 2023 - Contributo Art. 1 Commi 29-37,  Legge 27.12.2019 N° 160" €.70000,00</p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO  Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.1  D95E22000020006 Costruzione Di  Un Polo Dell'infanzia Da Realizzarsi Alla Loc. Borgo  San Cesareo Alla Frazione Di Matinella Del Comune  Di Albanella" €.4423369,09</p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO  Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.2  D91B22000650006 Costruzione Di Una Mensa  Scolastica Presso La Scuola Secondaria Vernieri In  Località Albanella Capoluogo" €.334106,80 -</p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO  Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.2  D91B22000640006 "Costruzione Di Un Mensa  Scolastica Presso La Scuola Primaria Marconi In  Località Albanella Capoluogo" €.334112,66 –</p> <p><b>Tempi di realizzazione: 31.12.2025/2026</b></p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> corretto svolgimento delle  procedure di gestione amministrativa dei diversi  interventi PNRR in oggetto rispetto scadenze</p> <p><b>Risultati attesi:</b> Assenza di irregolarità nella  rendicontazione.  Assenza di rilievi nei controlli successivi di regolarità  amministrativa-contabile  Rispetto scadenze</p>	
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO</b>

<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p><b>Attività di controllo del territorio</b></p>	<p>Migliorare l'attività propria di controllo in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale ed in particolare il rispetto dei regolamenti di polizia urbana e rurale in materia di rifiuti.</p> <p>Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale con conseguente trasmissione all'ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento.</p> <p>La finalità che si intende perseguire è il miglioramento dell'immagine esterna e l'aumento della sicurezza stradale del Comune di Albanella.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b> Presentazione di un report sull'attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all'ufficio tecnico.</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p><b>Parcheggi pubblici</b></p>	<p>Potenziare attraverso l'impiego degli agenti in servizio la vigilanza sui parcheggi pubblici</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
	<p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b> Presentazione di un report sull'attività svolta e sull'andamento delle sanzioni elevate con l'indicazione delle percentuali raggiunte.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p><b>Sicurezza e Controllo del territorio</b></p>	<p>Attuazione delle misure per implementare la sicurezza e controllo del territorio</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatore risultato</u></b> Completamento progetto</p>	<p style="text-align: center;">15%</p>

<p style="text-align: center;">4</p> <p><b>Efficiente gestione del servizio territoriale</b></p>	<p>L'obiettivo consiste nella lotta al randagismo con interventi mirati a salvaguardia di vivibilità dei cittadini non trascurando il benessere degli animali</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b></p> <p>Presentazione di un report sull'attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affido animali.</p>	<p>15%</p>
--	--	------------

### OBIETTIVI SETTORE DEMOGRAFICO E PATRIMONIO CONTABILE

<p style="text-align: center;">1</p> <p><b>ELEZIONI EUROPEE</b></p>	<p>Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> Luglio 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b></p> <p>Regolare svolgimento e rendicontazione delle spese elettorali nei limiti delle risorse assegnate.</p>	<p>20%</p>
<p style="text-align: center;">2</p> <p><b>ORGANIZZAZIONE ED EFFICIENZA DELL'UFFICIO ANAGRAFE</b></p>	<p>Il progetto si propone di ottimizzare le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio certificati, carte identità;</li> <li>2. Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti</li> <li>3. Pratiche migratorie</li> <li>4. Cura nella tenuta dei registri</li> <li>5. Statistiche ed elettorale</li> <li>6. Gestione dello stato civile</li> </ol> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b></p> <p>Presentazione di un report sull'attività svolta e sull'andamento del processo di efficienza e di riorganizzazione degli uffici anagrafici.</p>	<p>20%</p>

<b>3</b> <b>SOCIETA' PARTECIPATE</b> <b>ED ORGANISMI</b> <b>CONTROLLATI</b>	<p>Cura e predisposizione delle determine e delle delibere di competenza  Determinazione e aggiornamento del perimetro di gruppo amministrazione pubblica (G.A.P.)  Bilancio Consolidato  Revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ex art.20 del D.Lgs. n.175/2016.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b><u>Indicatori risultato</u></b>  Regolare svolgimento di tutti gli adempimenti connessi e consequenziali alle società partecipate.</p>	15%
--	--	-----

### OBIETTIVI ANNO 2024 – SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PESO
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;</li> <li>- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> <li>- studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;</li> <li>- elaborazione dell'attività normativa dell'ente.</li> <li>- Predisposizione del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) e approvazione dello stesso da parte della Giunta</li> </ul>	20
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione alle sedute dei Consigli, delle Giunte, Commissioni, Assemblee;</li> <li>- partecipazione con attività di interpretazione statuto, regolamenti, norme;</li> <li>- verbalizzazione sedute</li> </ul>	5
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;</li> <li>- adeguamento del piano degli obiettivi;</li> </ul>	5

<p>Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguamento costante degli schemi dei contratti in forma pubblica amministrativa alle indicazioni fornite dalla normativa PNRR</li> <li>- registrazione telematica dei contratti</li> </ul>	<p>10</p>
<p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;</li> <li>- coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;</li> <li>- incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;</li> <li>- introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</li> </ul>	<p>20</p>
<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione programmazione del fabbisogno del personale da inserire nel PIAO</li> <li>- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</li> <li>- responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- responsabile per la trasparenza;</li> <li>- responsabile dei controlli successivi;</li> <li>- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</li> <li>- presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</li> <li>- presidente delegazione trattante di parte pubblica.</li> </ul>	<p>30</p>
<p>Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.lgs. 33/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</li> </ul>	<p>10</p>

## 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche 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. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si trasformerà nella principale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 30.3.2001, N. 165 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del privato.

In conformità a quanto previsto dall'ordinamento vigente (artt. 1 comma 1 lett. c), 7, comma 4, e 57 del D.Lgs. N. 165/2001) e di quanto già, in via generale, concordato fra la delegazione di parte pubblica e la delegazione sindacale (composta dalle organizzazioni sindacali ammesse alla sottoscrizione dei contratti decentrati e le rappresentanze sindacali unitarie), si dà atto che il Comune di Albanella, tenendo in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità, cura costantemente la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dell'Ente attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Con il presente Piano, quindi:

- l'Ente si impegna:
  - a garantire, anche nel corso del prossimo triennio, un'adeguata attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento prevedendo, seppur con diversi livelli di approccio formativo, il coinvolgimento, ove possibile, del personale di tutte le categorie, garantendo pari opportunità alle

lavoratrici ed ai lavoratori e adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, in particolar modo del personale femminile che rientra in servizio dopo lunghe assenze legate all'utilizzo di congedi di maternità o (in questo caso anche del personale maschile), di congedi parentali e malattie, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio, corsi di mezza giornata anziché giornata intera) oltretutto il puntuale aggiornamento, mediante l'utilizzo di apposite risorse umane e strumentali interne.

L'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, N. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: tale onere è rispettato dal Comune di Albanella, sia per quanto riguarda l'accesso dall'esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera interne ed il trattamento sul lavoro.

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
  - a garantire complessivamente (eccetto che per le progressioni orizzontali), seppur con fisiologiche ma lievi differenze rispetto alle percentuali di cui sopra, nel prossimo triennio, piena continuità nel rispetto dell'onere su citato che, già tiene in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità.

L'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, N. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e): tale onere è rispettato dal Comune di Albanella sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche che per quanto riguarda le procedure selettive interne.

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
  - a garantire nel prossimo triennio, piena continuità nel rispetto dell'onere su citato che, già tiene in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità.
- Intraprendere lo studio, coinvolgendo il CUG, di un questionario mirato ad analizzare il benessere lavorativo all'interno dell'Ente;

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
  - a favorire l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento.
  - Lo studio, coinvolgendo il CUG di un questionario mirato ad analizzare il benessere lavorativo all'interno dell'Ente.

L'art. 48 del D.Lgs. 11.4.2006, N. 198 prevede la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Con il presente Piano:

- l'Ente si impegna:
  - ad assumere, nel corso del prossimo triennio, posizioni, formali ed ufficiali, volte a superare quegli atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro;
  - a mantenere, nel prossimo triennio, in linea di massima e compatibilmente con le esigenze di servizio, le attuali misure organizzative che, anche in considerazione delle altre specifiche norme che disciplinano la materia delle assunzioni e dell'organizzazione del personale degli enti locali, già tengono in debito conto i principi generali inerenti le pari opportunità;
  - a garantire che in occasione tanto di assunzioni, quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile, sia accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione;
  - a garantire nel prossimo triennio eguale attenzione alle manifeste necessità di lavoratrici e lavoratori adattando, se necessario, l'orario di servizio, anche in modo differenziato;
  - favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
  - promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

### ***Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA***

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)**, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

### **2.3.1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PREMESSA**

L'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il D. Lgs. N. 150/2009 e la L. n. 190/2012 e s.m.i. Successivamente, in attuazione dell'art. 6, sono stati emanati:

- il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;
- il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO;
- la circolare ANAC del 02/2/2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", con cui sono state fornite indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza;
- il nuovo PNA 2023-2025, approvato dall'ANAC in data 16/11/2022, ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019, ribadendo che la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012 s.m.i. confluiscono nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021.

In particolare, il D.M. n. 132/2022, ha previsto:

- all'art. 3 che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

- all'art. 1 che l'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

## SEZIONE I

### a) PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n3.4).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività". Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato di una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

Infine l'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

La proposta del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012.

Sulla home page del sito web dell'ente è stato pubblicato il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e/o proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il D.M. n. 132/2022, ha previsto:

- all'art. 3 che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

- all'art. 1 che l'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

## **b) STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

### **2.1 STRUTTURA**

Nel **P.T.P.C.T. 2024-2026** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

### **2.2 METODOLOGIA**

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di **risk-management** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per **risk-management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il **risk-management** non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

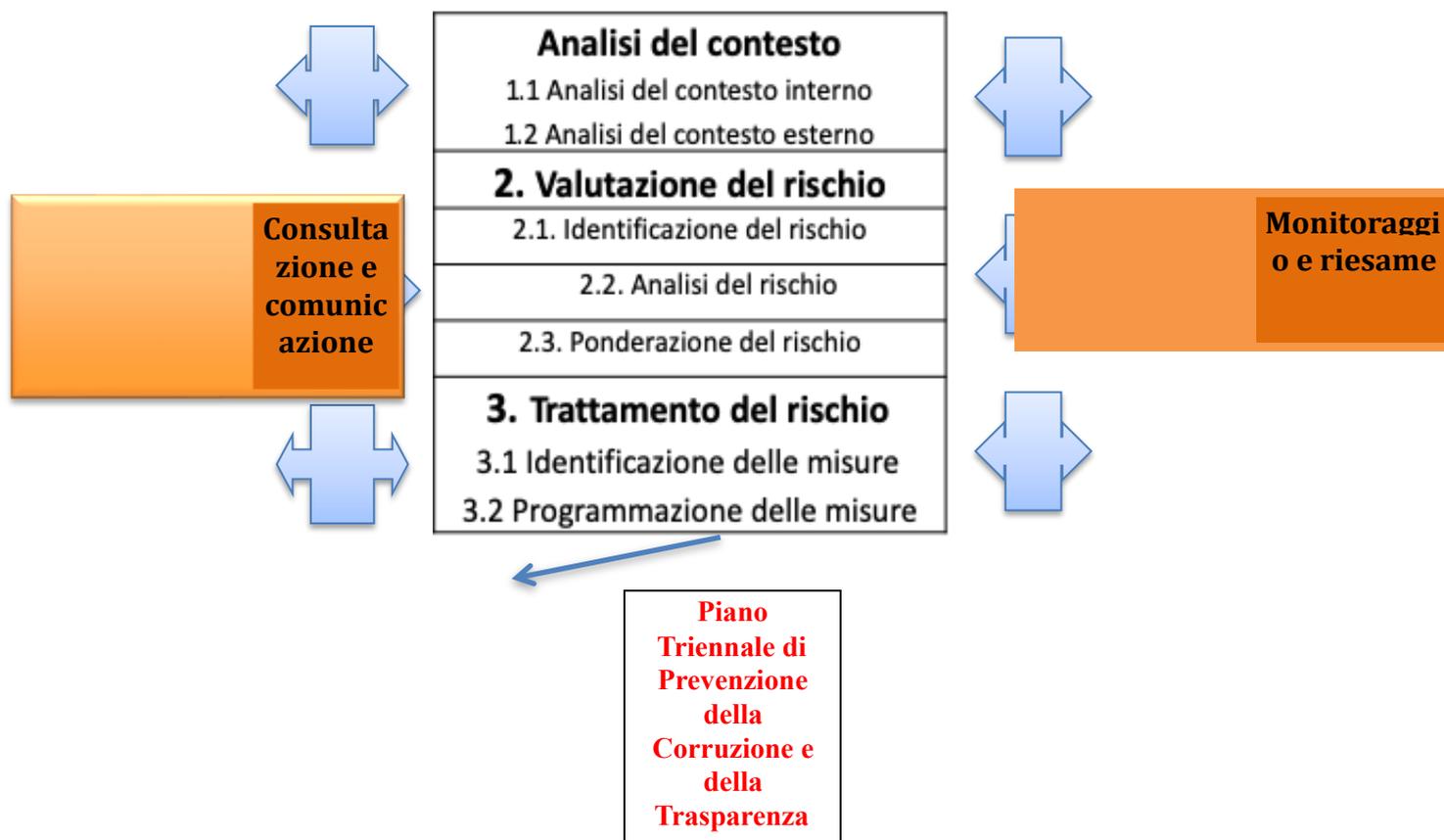
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei **Piani di prevenzione della corruzione** è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del **P.T.P.C.T. 2024-2026** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

### 2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e

contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

## 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della “*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)*”, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania con particolare riguardo alla camorra (pag. 50 della relazione), evidenzia la presenza sul territorio gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico-amministrativo e, quindi, l'assenza per l'area nel comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere **sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.**

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

L'economia della popolazione del Comune di Albanella è incentrata fondamentalmente sull'agricoltura e sull'allevamento del bestiame e particolarmente sulla conduzione a titolo familiare dei fondi rustici e la coltivazione di piantagioni di nocioleti, castagneti e vigneti).

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

Occorre prevedere che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

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

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

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

<a href="#"><u>losca Renato</u></a>	Sindaco	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Mirarchi Pasquale</u></a>			
Deleghe: Manutenzione del Territorio e Trasporti	Assessore/Vice sindaco Ambiente;	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<a href="#"><u>Gorrasi Maria</u></a>			VINCE
Deleghe: Affari generali Cultura Pari opportunità Assessore			

e Gemellaggi Protezione Civile Rapporti con le associazioni		Giunta e Consiglio	ALBANELLA
<b><u>Vito Edoardo</u></b>			
Deleghe: Rigenerazione urbana Turismo e Spettacolo	Assessore	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<b><u>Cammarano Veronica</u></b>			
Deleghe: Bilancio, Finanze e Tributi Patrimonio Politiche dello sviluppo Industrie Commercio ed Artigianato	Assessore	Giunta e Consiglio	VINCE ALBANELLA
<b><u>Maraio Antonella</u></b>			
Deleghe: Istruzione e Politiche educative	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<b><u>Russo Carla</u></b>			
Deleghe: Rapporti con la Comunità Montana Tutela, cura e benessere animali Sostenibilità ambientale	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<b><u>Mancino Tiziano</u></b>			
Deleghe: Politiche Sociali	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<b><u>Iannelli Giovanni</u></b>			
Deleghe: Rapporti con il Consorzio di Bonifica Sinistra Sele e con l'ASIS Parchi fluviali Oasi Bosco Camerine	Consigliere	Consiglio	VINCE ALBANELLA
<b><u>Capezuto Giuseppe</u></b>			
	Consigliere	Consiglio	INSIEME PER ALBANELLA
<b><u>Cammarano Maria Teresa</u></b>			
	Consigliere	Consiglio	INSIEME PER ALBANELLA
<b><u>Guarracino Aldo</u></b>			
	Consigliere	Consiglio	UNITI PER CAMBIARE
<b><u>Marra Antonio</u></b>			
	Consigliere	Consiglio	LIBERA-MENTE

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 12 dipendenti, di cui n. 12 ricoperti con personale a tempo indeterminato. N. 1 dipendente a tempo determinato ex art. 110, comma 1 e dell'art. 50 comma 10 Dlgs 268/2000 del TUEL categoria D1 - Responsabile del settore Amministrativo, giusto Decreto Sindacale n° 14 del 25 Agosto 2022 prot. 8834La struttura organizzativa si articola in quattro Aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Anagrafe e Patrimonio Contabile
2. Finanziario e Tributi
3. Lavori Pubblici – Espropri
4. Urbanistica – Edilizia Provata
5. Amministrativo

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento i seguenti: 1 Sistema di misurazione e valutazione della performance 2 Metodologia di graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di elevata qualificazione
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Albanella si è dotato di un'articolata "**mappatura dei processi**", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "**work in progress**", migliorare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle **dell'Allegato A**).

## **2.6 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, sulla base della consultazione e del confronto con i Responsabili di E.Q., relativamente ai settori di competenza, dandone comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “*rischio specifico da prevenire*”, sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

## 2.7 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (*probabilità e impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il *valore delle probabilità* e il *valore dell'impatto*, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” del *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti*.

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

### INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale

<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di

		attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente

<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

**INDICATORE DI IMPATTO**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00
	<b>basso</b>	Spese assenti
<b>Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

#### GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

<b>Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Rischio critico</b>
<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	
<b>Alto</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio medio</b>
<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Alto</b>	
<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio basso</b>
<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Basso</b>	

## 2.8 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

## 2.9 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

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

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "*obbligatorie*" e misure "*ulteriori*", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

## SEZIONE SECONDA

### Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, si prefigge i seguenti obiettivi:
  - a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
  - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
  - c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
  - *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
  - *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
  - *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
  - *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di E.Q. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all’Ente (*a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell’Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.*), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

### Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO

L’organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e
- la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## **Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 e s.m.i.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- a) il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- b) siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine l'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

## Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<b><i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li><li>• predisporre il PTPCT</li><li>• verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione laddove non si tratti di figure infungibili</li><li>• definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li><li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li><li>• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li><li>• deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li><li>• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li><li>• curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</li><li>• il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC</li><li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li></ul>
<b><i>il Consiglio Comunale</i></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li></ul>

<b><i>la Giunta comunale</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approva il PIAO contenente la sottosezione relativa al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> </ul>
<b><i>i responsabili dei settore/aree</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devono valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori;</li> <li>• Devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;</li> <li>• Devono curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;</li> <li>• Devono assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida</li> </ul>
	<p>indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devono tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.</li> </ul>
<b><i>i dipendenti</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>

<b><i>Il nucleo di valutazione</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deve offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;</li> <li>• deve fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;</li> <li>• deve favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.</li> </ul>
--	---

## Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In generale **la rotazione ordinaria** del personale rappresenta **un criterio organizzativo** che contribuisce alla formazione del personale, all'accrescimento delle competenze professionali ed alla preparazione del lavoratore. La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce al tempo stesso **un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione** prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012. L'alternanza fra i dipendenti pubblici riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e svolgendo pertanto il medesimo tipo di attività, servizi, provvedimenti e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.

Rappresenta **una misura complementare**, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale

**La rotazione rappresenta una misura tra quelle di maggior difficoltà attuativa soprattutto nelle realtà amministrative medio-piccole come la realtà del Comune di Albanella** in quanto, le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo in funzioni ed attività più esposte, confliggono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze. Questa difficoltà si riscontra in particolare per quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica.

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

Pertanto si consiglia **l'introduzione di forme organizzative e misure di natura preventiva** che possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- l'attuazione di una **corretta articolazione dei compiti e delle competenze** evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- **l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali** avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come **"condotte di natura corruttiva"** tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019

La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*
- b) *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente*
- c) *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione*
- d) *comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*
- e) *condanne relative a responsabilità amministrative*

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

- a) *gravità della situazione verificata*
- b) *possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione*
- c) *conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di **procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva** in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della **rotazione straordinaria** nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale: l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del soggetto coinvolto.

**A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

**I funzionari di E.Q., responsabili di Settore, non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.**

**Per i funzionari di E.Q., responsabili di Settore, l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Comunale. Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco.**

**Per il restante personale il competente funzionario di E.Q., responsabile di Settore procede all'assegnazione ad altro Settore, sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.**

***In nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.***

## **Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ***Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni.***

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel *Piano della Performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

<b>provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliati con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <u>p. es.</u> le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <u>p. es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno

<b>affidamenti nel “terzo settore”</b>	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio e, pertanto, si sono potuti enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

## Art.10 - MISURE TRASVERSALI

### ***Monitoraggio dei tempi procedurali***

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

## ***Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi***

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:
  - *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013*
  - *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
  - *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 - Il divieto di pantouflage*
  - *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001); - L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*
2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

## ***Trasparenza amministrativa***

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

## ***Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice***

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

## ***Compatibilità degli altri incarichi esterni***

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## ***Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente***

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "***Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti***" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. E' stato adottato il Regolamento Comunale per l'autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti con deliberazione di G.C. n. 149/2023.
3. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## ***Nomina di commissioni***

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## ***Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti***

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

## ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

## Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale			eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16				Integrazione Mappatura processi per Settore	
4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio					acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				Ultima Verifica sull'attuazione delle misure
6	la reportistica e la rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

## ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti**, calati nel contesto dell'Ente, e **favorire** la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche,

*i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

- 1. La prima è l'**analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
- 2. La seconda prevede l'**elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il  **mese di maggio**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*
- 3. La terza consiste **nella gestione operativa del piano**, prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
- 4. La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*
- 5. La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

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

## **ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)**

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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”.*

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i funzionari di E.Q. responsabili di Settore, devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma. I funzionari di E.Q. responsabili di Settore dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflagepost employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

## ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (*OECD*), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

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

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione*

*amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: pubblicato sul sito istituzionale.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

5. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

## **ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare, **mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione** resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000., **sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità.**

Ogni incaricato, inoltre, con le stesse modalità di cui sopra, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT una

dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

***I funzionari di E.Q. responsabili di Settore provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di Settore.***

**Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.**

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA:**

<b>AZIONI</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA DI ATTUAZIONE</b>	<b>PROCESSI INTERESSATI</b>	<b>EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE</b>
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p> <p>-</p> <p>Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni</p>	<p>Responsabile del Settore interessato alla formazione della commissione</p>	<p>2024 - 2026</p> <p>All'atto della formazione della commissione</p>	<p>- acquisizione e progressione del personale;</p> <p>- contratti pubblici;</p> <p>- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	//
<p>Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati</p> <p>-</p> <p>Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	<p>2024 - 2026</p> <p>All'atto dell'assegnazione della responsabilità della posizione di E.Q.</p>	<p>- acquisizione e progressione del personale;</p> <p>- contratti pubblici;</p> <p>- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>- gestione di risorse finanziarie</p>	//

Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2024 - 2026 tempestivamente	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie,	//
--	---	--------------------------------	--	----

## ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1). Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *“Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”*) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato **suggerito** l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di **specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti** e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

## ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il nuovo **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato definitivamente con delibera di Giunta comunale n. 146/2023 costituisce anche per l'anno 2024, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Pertanto, 1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

## ART. 20 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (MISURA SPECIFICA)

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa. Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3/2013 a cui si rinvia.

L'Ente ha ritenuto di dover porre **una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e PTPCT**: pertanto una maggior quota degli atti soggetti a controlli è individuata tra le aree maggiormente esposte al rischio di eventi corruttivi.

## SEZIONE TERZA (Trasparenza)

### 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### 1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
  - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
  - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
  - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
  - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
  - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
  - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
  - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
  - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
  - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

## 1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Uff. Amministrativo	Guerra Franco	08 – 14; 16 - 19	amministrativo@comune.albanella.sa.it
Anagrafe Stato Civile	Maurizio Cammarano	08 – 14; 16 - 19	anagrafe.albanella@asmepec.it
Ufficio Finanziario	Anna Maria Del Vecchio	08 – 14; 16 - 19	contabile@comune.albanella.sa.it
Ufficio Tecnico	Carlo Di Lucia	08 – 14; 16 - 19	utc.albanella@asmepec.it

## 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

**(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)**

### **IL SINDACO**

Iosca Renato  
Data elezione 14/6/2022  
Lista VINCE ALBANELLA

Orari ricezione pubblico - LUN - MER - VEN 9 alle 13 Mail  
protocollo@pec.comune.albanella.sa.it

## **FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO**

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>DELEGHE</b>	<b>ORARI RICEVIMENTO</b>	<b>MAIL</b>
<u>Mirarchi Pasquale</u>	Assessore/Vice sindaco Deleghe: Manutenzione del Territorio e Ambiente; Trasporti	Lun-Ven 9-13	
<u>Gorrasi Maria</u>	Assessore Deleghe: Affari generali Cultura Pari opportunità e Gemellaggi Protezione Civile Rapporti con le associazioni	Lun-Ven 9-13	
<u>Vito Edoardo</u>	Assessore Rigenerazione urbana Turismo e Spettacolo	Lun-Ven 9-13	

<u>Cammarano Veronica</u>	Assessore Bilancio, Finanze e Tributi Patrimonio Politiche dello sviluppo Industrie Commercio ed Artigianato	Lun-Ven 9-13	
---------------------------	--	-----------------	--

## FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Deleghe: Istruzione e Politiche educative	<u>Marai Antonella</u>	VINCE ALBANELLA	
Deleghe: Rapporti con la Comunità Montana Tutela, cura e benessere animali Sostenibilità ambientale	<u>Russo Carla</u>	VINCE ALBANELLA	
Deleghe: Politiche Sociali	<u>Mancino Tiziano</u>	VINCE ALBANELLA	
Deleghe: Rapporti con il Consorzio di Bonifica Sinistra Sele e con l'ASIS Parchi fluviali Oasi Bosco Camerine	<u>Iannelli Giovanni</u>	VINCE ALBANELLA	

<u>Capezzuto Giuseppe</u>	Consigliere	INSIEME PER ALBANELLA	
<u>Cammarano Maria Teresa</u>	Consigliere	INSIEME PER ALBANELLA	
<u>Guarracino Aldo</u>	Consigliere	UNITI PER CAMBIARE	
<u>Marra Antonio</u>	Consigliere	LIBERA-MENTE	

## Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

## Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2018 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2018 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018-2020 .

## Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’ente sono affidate a Dott. Guerra Franco, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio “*Bussola della Trasparenza*” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d’indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l’aggiornamento, la completezza e l’apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

In particolare, nell’arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell’ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## 4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa. Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I funzionari dell'elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### 5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

### 5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero: il Responsabile delle pubblicazioni è il Dott. Guerra Franco.

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è Dott. Guerra Franco.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di Ing. Carlo Di Lucia la cui nomina è stata segnalata all'A.NA.C.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enunciate nell'allegato 5) al presente PIAO.

### 5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno

essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

## 5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## 5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## 5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## 5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Funzionari dell'elevata qualificazione - Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella

scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza. A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## 5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predisponde report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

## 5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.albanella.sa.it](http://www.comune.albanella.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Comunale Dott. Margherita Torraca), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*". Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

## 5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs.

n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## 6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "*richieste di conoscenza*" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Si dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione "*Altri contenuti*" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## **Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Nelle more del confronto con le parti sindacali sulla regolamentazione definitiva del lavoro agile, previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021, siglato in data 16.11.2022, che disciplina a regime, per l'anno 2023, l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Albanella rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

## **Sottosezione 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026**

### ***3.3.1 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE***

Sull'approvazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 si richiama integralmente la deliberazione di Giunta Comunale n.29 del 06.03.2024 sulla quale il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole con verbale n.1 del 05.03.2024, prot.n.2795 del 06.03.2024.

## **Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **INTRODUZIONE**

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione-trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla L. n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti i responsabili di posizione organizzativa, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate, se possibile, anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Area**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

#### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Nello specifico sarà realizzata la formazione sui seguenti temi:

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e procedimenti
- Comportamenti relazionali sul luogo di lavoro
- Formazione sulle materie di particolare competenza dei Responsabili di Settore.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Area.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA**

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro, a cura dell'Area n. 3, riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- Corso sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti
- Aggiornamento periodico lavoratori
- Utilizzo attrezzature di lavoro
- Utilizzo DPI

## **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

## **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti atti a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

## **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.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Ciò nondimeno, il Comune di Albanella ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2024 indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo Comunale di Valutazione.

AREA DI RISCHIO 01	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</b>	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Determinazione oneri concessori</b>	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
<b>Comunicazione all'interessato</b>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	

<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	X
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	

	<b>basso</b>	Sanzioni minime	
--	--------------	-----------------	--

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

Valutazioni <b>PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 02	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - DENUNCIA INIZIO ATTIVITA'	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</b>	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Determinazione oneri concessori</b>	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
<b>Comunicazione all'interessato</b>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;

<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
----------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	<b>X</b>

	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	X
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	

<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Parei Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 03	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;

<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
----------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	

	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	X
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

## ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 05

## AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</b>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica destinazione urbanistica e vincoli</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<b>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</b>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Determinazione diritti segreteria</b>	discrezionalità determinazione diritti segreteria	quantificazione diritti secondo norma
<b>Comunicazione all'interessato</b>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge

<b>Rilascio titolo certificazione</b>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
---------------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X

	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	

<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	X
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

Valutazioni <b>PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Parei Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

## ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 05

## AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza e registrazione ordine cronologico</b>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica destinazione urbanistica e vincoli</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<b>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</b>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;
<b>Determinazione diritti segreteria</b>	discrezionalità determinazione diritti segreteria	quantificazione diritti secondo norma

<b>Comunicazione all'interessato</b>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
<b>Rilascio titolo certificazione</b>	mancato rispetto dei tempi di rilascio	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	<b>X</b>
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	

	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	X
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	
Parei Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 06	<b>AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' - ACCERTAMENTO ABUSI</b>
----------------------------	--

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)</b>	mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	controllo – avvio verifica delle segnalazioni pervenute
<b>Verifica esistenza titoli abilitativi e relativa conformità delle opere eseguite</b>	mancata attivazione delle dovute verifiche;	controllo – verifica regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
<b>Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</b>	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica esistenza conflitti di interessi</b>	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse – verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
<b>Verifica presenza controinteressati</b>	mancata comunicazione controinteressati	controllo – verifica presenza di controinteressati; controllo – verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo – comunicazione risposta controinteressati
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione dell'accertamento di conformità o accertamento degli abusi	controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi
<b>Comunicazione all'interessato</b>	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge

<b>Emissione ordinanza</b>	mancata emissione atti consequenziali alla verifica	controllo – verifica del rispetto del termine finale del procedimento; controllo - tempestività del provvedimento in caso di abuso
----------------------------	---	--

**INDICATORI PROBABILITA'+[All\_1\_Area\_di\_rischio\_07.xlsx]Legenda stima rischio!\$A\$1:\$C\$9**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	X

	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X

	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

<b>INDICATORI IMPATTO</b>			
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	X
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Parei Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		NO

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 07	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Presentazione istanza/segnalazioni e registrazione ordine cronologico</b>	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta;
<b>Verifica legittimità urbanistica</b>	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di	controllo – verifica regolarità intervento urbanistico;
<b>Verifica esistenza vincoli</b>	mancata verifica di esistenza di vincoli	controllo – verifica regolarità destinazione urbanistica compatibile con l'intervento effettuato/segnalato
<b>Verifica mediante sopralluogo</b>	mancato sopralluogo	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Redazione relazione istruttoria</b>	discrezionalità nella definizione e accertamento degli accertamenti di conformità o di eventuali abusi	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alle
<b>Comunicazione</b>	mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria	controllo – verifica del rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione;
<b>Emissione provvedimento</b>	mancata emissione ordinanza in caso di accertamenti non conformi o abusi	controllo - emissione provvedimento finale - ordinanza
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	<b>X</b>
	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	<b>X</b>

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	<b>X</b>
--	-------------	---	----------

**Mancata valutazione delle segnalazioni**

<b>pervenute dai cittadini</b>	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

**Mancata valutazione delle segnalazioni**

#### INDICATORI IMPATTO

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	<b>X</b>

<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 08	Affidamento forniture, servizi lavori < € 40.000,00 - Procedura in economia	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Predisposizione a contrattare</b>	rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto controllo -esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione controllo - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
<b>Verifica conflitto interessi</b>	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità delle dichiarazione di assenza di conflitti di interessi
<b>Verifica rotazione</b>	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<b>Ricorso al Mercato Elettronico</b>	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
<b>Comparazione eventuali offerte</b>	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Atto di affidamento</b>	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
<b>Stipula contratto</b>	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga-attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;

<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
----------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	<b>X</b>
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	<b>X</b>

	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	

<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	<b>X</b>

	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 09	Affidamento forniture, servizi lavori > € 40.000,00 con procedura negoziata	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Predisposizione a determinare la contrattazione</b>	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto - controllo - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
<b>Pubblicazione Bando di gara</b>		
<b>Verifica conflitto interessi</b>	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi
<b>Verifica rotazione</b>	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<b>Ricorso al Mercato Elettronico</b>	mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazioni agli organi di polizia e/o giudiziari
<b>Comparazione eventuali offerte</b>	mancata comparazione di offerte	controllo – verifica avvenuta comunicazione avvio procedimento;
<b>Atto di affidamento</b>	anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento; abuso del ricorso alla proroga del contratto;	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio con riferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
<b>Stipula contratto</b>	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga-attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;

<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
----------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	<b>X</b>
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	<b>X</b>

	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	

<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

**INDICATORI IMPATTO**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	

	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 10	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del segretariato</b>	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni;	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento;
<b>Presenza in carico dell'utente</b>	mancata registrazione e redazione scheda di carico	
<b>Verifica conflitto interessi</b>	mancata dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi
<b>Verifica rotazione</b>	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo – verifica avvenuta rotazione dei fornitori oppure motivazione per la mancata rotazione
<b>Comunicazione avvio procedimento</b>	mancata comunicazione di avvio del procedimento previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi	controllo - definizione delle procedure di istruttoria nel regolamento;
<b>Istruttoria</b>	-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	regolamentazione – verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo – attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi;
<b>Concessione benefici</b>	Omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione; - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione ed assegnazione -redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; controllo - rispetto dei tempi di rilascio dei benefici
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza – verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;

<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta pubblicazione atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
----------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	<b>X</b>
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	

	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

#### INDICATORI IMPATTO

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	

<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 11	Acquisizione e gestione del personale selettive per l'assunzione di personale		Prove
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale	mancata ricognizione delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; mancata verifica del rapporto spesa di personale e spesa corrente; mancata valutazione presenza profili professionali utili all'ente	controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; controllo - definizione del regolamento; controllo - elusione dei vincoli normativi; controllo - elusione dei vincoli di spesa;	
Approvazione bando di concorso e indicazione prove concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del regolamento dei concorsi alle novità legislative inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione	regolamentazione - approvazione regolamento dei concorsi; regolamentazione - definizione chiara nel regolamento delle fasi procedurali dei concorsi; trasparenza - indicazione delle modalità di invio delle istanze trasparenza - pubblicazione regolamento	
Nomina componenti commissione concorsuale	discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione concorsuale in dispregio delle norme regolamentari;	dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;	
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo – verifica regolarità della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente della commissione concorsuale;	
Fasi concorsuali	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; mancata pubblicazione degli ammessi alle prove; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse	trasparenza - adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando; trasparenza - accessibilità ai partecipanti al concorso delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento concorsuale nei tempi previsti dalla norma regolamentare o e/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale e delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse.	
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti concorsuali	

<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti concorsuali in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;
----------------------------------	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	X
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	X
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	

desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X

Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	X

<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<b>X</b>
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	<b>X</b>

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

<b>COMUNE DI ALBANELLA</b>	<b>PTPCT 2024/2026</b>
<b>ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 12</b>	<b>Acquisizione e gestione del personale Progressioni giuridiche e economiche</b>

<b>MAPPATURA PROCESSO</b>	<b>REGISTRO DEI RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<b>Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo</b>	<p>mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decetrate; mancata acquisizione del parere del revisore dei cointi prima della sottoscrizione definitiva del ccdi; mancata indicazione della spesa per le progressioni economiche;</p> <p>mancata indicazione delle modalità di attuazione delle procedure selettive delle progressioni economiche;</p>	<p>regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo;</p> <p>controllo - acquisizione parere revisore dei conti;</p> <p>controllo - elusione dei vincoli normativi;</p> <p>controllo - elusione dei vincoli di spesa;</p>
<b>Approvazione bando per le progressioni o/e indizione selezioni</b>	<p>mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure;</p> <p>inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancato adeguamento del c.c.d.i. alle norme contrattuali;</p> <p>inadeguatezza dei criteri di selezione</p>	<p>regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato regolamentazione - definizione chiara nel ccdi delle fasi di selezione; trasparenza - indicazione delle modalità per l'invio delle istanze</p> <p>trasparenza - pubblicazione contratto collettivo decentrato integrativo</p>
<b>Nomina componenti commissione</b>	<p>discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione per le progressioni;</p>	<p>dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componente di commissioni di selezione per le progressioni economiche e giuridiche;</p>
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi</p>	<p>controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi da parte di ciascun componente;</p>
<b>Fasi selettive</b>	<p>mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure selettive;</p> <p>discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>mancata pubblicazione dd del contratto collettivo decentrato integrativo</p>	<p>trasparenza - accessibilità ai partecipanti alla selezione delle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; controllo - verifica conclusione del procedimento selettivo nei tempi previsti dalla norma regolamentare oe/o della legge; trasparenza pubblicazione dei criteri di valutazione e dell'esito finale delle procedure selettive;</p>

<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti della selezione
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti della selezione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X

	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	X
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	X
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività,</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	

desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X

Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	X

<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<b>X</b>
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	<b>X</b>

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

<b>COMUNE DI ALBANELLA</b>	<b>PTPCT 2024/2026</b>
<b>ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 13</b>	<b>Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione</b>

<b>MAPPATURA PROCESSO</b>	<b>REGISTRO DEI RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<b>Adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione</b>	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi	regolamentazione - approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione; controllo -predeterminazione dei criteri ; conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica; comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
<b>Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente</b>	mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;	controllo - verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente; trasparenza - comunicazione al personale della volontà di acquisire all'esterno determinate professionalità;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;
<b>Conferimento incarico</b>	carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti	trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo; controllo- rotazione negli incarichi; controllo - verifica attuazione divieto di pantouflage; controllo - acquisizione curriculum vitae; codice di comportamento - estensione all'incaricato delle norme del codice di comportamento
<b>Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto</b>	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
<b>Adempimenti di pubblicità</b>	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

**INDICATORI PROBABILITA'**

<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
------------------	----------------	--------------------	--------------------

<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	X
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	X
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X

	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>			
<b>pervenute dai cittadini</b>	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	X
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

**Mancata valutazione delle segnalazioni**

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	

<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<b>X</b>
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 14	Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati	mancata registrazione in ordine cronologico; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
Pedisposizione istruttoria	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati	assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità ed efficacia	regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo normativa di legge; controllo acquisizione, se del caso, del parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte di Conti - MEF dell'atto definito;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; trasparenza elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ oggetto</li> <li>☐ importo</li> <li>☐ soggetto beneficiario</li> <li>☐ responsabile del procedimento</li> <li>☐ estremi del provvedimento di definizione.</li> </ul>

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	X
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	X
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	

	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
--	--------------	---	---

<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	X
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	X
	<b>basso</b>	Spese assenti	
	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	

<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<b>X</b>
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 16

TRIBUTI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Costituzione della banca dati	mancata costituzione della banca dati; mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali; mancati sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali; controllo
Predisposizioneed invio pagamento ruoli di	mancato invio dei ruoli di pagamenti nei termini; mancata riscossione dei ruoli nei termini; assenza di motivazioni per l'affidamento totale o o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - verifica rispetto invio dei ruoli di pagamento e avvenuta riscossione; controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali del gestore; controllo - verifica dell'andamento dell'andamento economico finanziario della gestione; controllo - verifica sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza
Riscossione	mancato rispetto dei tempi di riscossione; mancato invio delle notifiche per verifica e sollecito pagamenti dei contribuenti; mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore;	controllo - elaborazione di report periodici sugli incassi dei ruoli;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X

	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X

<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	X
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	

**Mancata valutazione delle segnalazioni**

<b>pervenute dai cittadini</b>	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	X
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	

	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

**Mancata valutazione delle segnalazioni**

#### INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	X
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X

	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 16	RIFIUTI	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)</b>	mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
<b>Predisposizione piano economico finanziario</b>	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio da affidare all'esterno; controllo - verifica della effettiva costituzione del piano economico finanziario relativo al servizio da affidare;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;
<b>Gara</b>	mancata predisposizione atti di gara; mancato rispetto delle procedure di gara; assenza del piano finanziario per il conferimento del servizio mediante gara;	trasparenza - pubblicazione degli atti afferenti la gara: dal bando al conferimento del servizio;

<b>Conferimento del servizio e verifiche</b>	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; mancata previsione contrattuale di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; assenza di una campagna di sensibilizzazione dei cittadini;	controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; trasparenza - pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo - verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza controllo - verifica sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore; controllo - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; regolamentazione - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento
--	---	---

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell’ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

**INDICATORI IMPATTO**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	

	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Spese assenti	
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	<b>X</b>
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	Rischio medio
Alto	Basso	
Medio	Medio	
Basso	Alto	Rischio basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 \_AREA DI RISCHIO 17

## ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Redazione atto di pianificazione urbanistica</b>	<p>mancata individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta)</p> <p>mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</p> <p>mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;</p>	<p>regolamentazione - acquisizione atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati;</p> <p>controllo - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica</p> <p>controllo - verifica incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;</p>
<b>Predisposizione piano e/o atto urbanistico</b>	<p>incarico ai tecnici assegnato in modo non conforme alle norme;</p> <p>mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;</p>	<p>trasparenza - affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni;</p> <p>regolamentazione - atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati;</p> <p>controllo - verifica regolarità nomina tecnici;</p>
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p> <p>mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;</p>	<p>controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai tecnici incaricati; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei tecnici incaricati;</p>
<b>Atto di pianificazione urbanistica</b>	<p>mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali;</p> <p>mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</p>	<p>controllo -verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati;</p> <p>regolamentazione - elaborazione di report periodici sull'attuazione del piano urbanistico;</p> <p>sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica;</p> <p>controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento</p>

<b>Approvazione atto di pianificazione urbanistica</b>	mancata e ritardata approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenze di cause di incompatibilità; mancata pubblicazione del piano urbanistico;	controllo - approvazione nei tempi del piano urbanistico; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento ai componenti dell'organo di indirizzo politico; trasparenza - pubblicazione del Piano urbanistico sull'Albo pretorio on line e in Amministrazione Trasparente
--	--	--

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	

<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	

	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X

	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

<b>INDICATORI IMPATTO</b>			
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	X
	<b>basso</b>	Spese assenti	
	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X

<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	<b>X</b>
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	

**GRADO DI RISCHIO - LEGENDA**

**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

Valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	<b>Rischio alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Rischio critico</b>
Medio	Alto	<b>Rischio medio</b>
Alto	Basso	
Medio	Medio	
Basso	Alto	<b>Rischio basso</b>
Medio	Basso	
Basso	Medio	<b>Rischio minimo</b>
Basso	Basso	
<b>Pareri Controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>
<b>NO</b>		<b>SI</b>

**PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

**MONITORAGGIO**

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 18	<b>ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI)</b>
----------------------------	--

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Accertamento di infrazione a leggi e/o regolamenti comunali</b>	mancato accertamento di infrazione a leggi/o regolamenti comunali; discrezionalità discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione emessa; omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto;	regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione di una sanzione; -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure; controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;
<b>Emissione atto sanzionatorio</b>	mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;
<b>Disciplina conflitto interessi</b>	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; controllo - verifica dell'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) da citare nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
-----------	---------	-------------	-------------

<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	

	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	X
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	


INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

**PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO**

Valutazioni <b>PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	<b>Rischio critico</b>
<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo
<b>Pareri Controlli preventivi</b>		<b>Attività di indirizzo</b>
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

ALL. 1 _AREA DI RISCHIO 19	LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Patrimonio comunale</b>	mancato censimento del patrimonio comunale; mancata regolamentazione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale;	regolamentazione - definizione delle modalità di affidamento di locali del patrimonio comunale (procedura di affidamento - revoca dell'affidamento- quantificazione dei canoni - regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale; controllo - verifica del rispetto delle norme contenute nel regolamento comunale controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni;
<b>Emissione atto affidamento</b>	mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di locali del patrimonio comunale in ordine cronologico; mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90); semplificazione - adozione di procedure standardizzate; trasparenza - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative alla locazione di beni comunali; controllo - verifica degli incassi e sulla gestione contabile complessiva; trasparenza - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione; trasparenza - pubblicazione dei dati complessivi in Amministrazione Trasparente;
controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;

**INDICATORI PROBABILITA'**

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>alto</b>	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	<b>medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	

	<b>basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	<b>basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X

<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	<b>medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	X
	<b>basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione	
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>alto</b>	Processo non mappato correttamente	
	<b>medio</b>	Processo parzialmente mappato	
	<b>basso</b>	Processo mappato minuziosamente	X
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	<b>medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	<b>basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
	<b>alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X

**Mancata valutazione delle segnalazioni**

<b>pervenute dai cittadini</b>	<b>medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	<b>basso</b>	Segnalazioni inconsistenti	
<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	

	<b>medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	<b>basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	
<b>INDICATORI IMPATTO</b>			
<b>VARIABILE</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	<b>medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	<b>basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
<b>Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive</b>	<b>alto</b>	Superiori a € 100.000,00	
	<b>medio</b>	Superiori € 30.000,00	
	<b>basso</b>	Spese assenti	X
<b>Impatto organizzativo attività dell'Ente</b>	<b>alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	<b>medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	<b>basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
<b>Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio</b>	<b>alto</b>	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	<b>medio</b>	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	<b>basso</b>	Sanzioni minime	X

Mancata valutazione delle segnalazioni

## GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

PREVALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - BASSO

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	
Pareri Controlli preventivi		Attività di indirizzo
NO		SI

### PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una check list con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

### MONITORAGGIO

**1° livello** - Relazione quadrimestrale auto valutativa dei Responsabili di P.O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT ed eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

**2° livello** – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT a carattere periodico da parte del RPCT, mediante acquisizione della documentazione richiamata nella relazione quadrimestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con il Nucleo di valutazione.

## Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali

<b>Obbligo previsto</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Trasmissione</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>Verifiche</b>
1.Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
2.Riferimenti normative su organizzazione e attività	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico- gestionale	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
6.Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. Area Amministrativa. <i>annuale</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
8.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. Area Amministrativa.  <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa.  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>

9.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art.14)	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
---	---	---	---	---

10.Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
11.Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e di responsabile	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>
12.Organigramma	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>
13.Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d)	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area Amministrativa. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	RPCT  <i>annuale</i>
14.Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>
15.Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>

17. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>
19. Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>
20. Incarichi conferiti a dipendenti autorizzati (art. 18)	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>

	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	
21. Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
22. Contratti integrativi (art. 21)	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
23. Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
24. Organismo di valutazione (art. 10, c. 8)	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
25. Bandi di concorso (art. 19, c. 1)	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>

27.Sistemi di valutazione (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
28.Piano della Performance (art. 10, c. 8)	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
29.Relazione sulla performance	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

30.Ammontare complessivo dei premi	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
31.Criteri di misurazione e valutazione	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
32.Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
34.Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2)	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
35.Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

36. Enti di diritto privato controllati	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
37. Rappresentazione grafica (art. 22, c. 1)	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Resp. Area Demografica e Patrimonio Contabile <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
38. Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
39. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c. 1)	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa	Resp. Area Amministrativa	Segretario – RPCT

	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>Semestrale</i>
40. Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>
41. Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32 legge 190/2012)	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti i resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>

43.Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21 c. 2)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
44.Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
45.Bilancio preventivo (art. 29)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
46.Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

47.Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 29 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
48.Patrimonio immobiliare	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

49.Canoni di locazione e affitto	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto Patrimonio</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
50.Atti degli organi di valutazione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
51.Relazione degli organi dir revisione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
52.Rilievi della Corte dei Conti	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
53.Carta dei servizi	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

55.Costi contabilizzati (art. 32 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
57.Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>

59. Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
61. IBAN e pagamenti informatici	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
63. Opere pubbliche – Atti di programmazione	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
65. Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
66. Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

67. Informazioni ambientali (art. 40 c. 2)	Resp. Area tecnica – patrimonio  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
68. Interventi straordinari e di emergenza	Resp. Area tecnica – patrimonio  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Annuale</i>
69. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario RPCT  <i>Annuale</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT  <i>Annuale</i>
70. Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione	Segretario RPCT  <i>Annuale</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
71. Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1 c. 3 legge 190/2012)	Segretario RPCT  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario RPCT  <i>Annuale</i>
72. Atti di accertamento delle violazioni	Segretario RPCT  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT  <i>Semestrale</i>

73. Accesso civico	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
74. Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 525 c. 1 d.lgs. 82/2005)	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
75. Catalogo di dati, metadati e banche dati	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area Amministrativa <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
76. Obiettivi di accessibilità (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012)	Resp. Area Amministrativa <i>Annuale</i>	Resp. Area Amministrativa <i>Annuale</i>	Resp. Area Amministrativa <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>