

Comune di Stella Cilento
Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Per il 2022 il documento ha avuto necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<p>Comune di STELLA CILENTO Indirizzo: Via Roma, n. 6 Codice fiscale/Partita IVA: 84001710650 Sindaco: prof. Massanova Francesco Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 02 a t.i. + 03 a t.d. Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 684 Telefono: 0974909078 Sito internet: www.comune.stellacilento.sa.it E-mail: stellacto3@tiscali.it PEC: protocollo.stellacilento@asmepec.it</p>	
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.1 Valore pubblico</p>	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, (come il comune di Stella Cilento), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.2 Performance</p>	<p>Per gli enti fino a 50 dipendenti, (come il comune di Stella Cilento), ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance"</p>
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Premessa</p> <p>La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i> 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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;</i> • <i>valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se le missioni dell'ente/olasua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare</i>

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 volta 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 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.*

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 18.05.2022, è stato confermato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023. E' stata attivata, con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, la **PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE PER LA PRESENTAZIONE DI OSSERVAZIONI E/O PROPOSTE** (rispetto al Piano Anticorruzione 2021/2023, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", partizione "Altri contenuti" - sottosezione "prevenzione della Corruzione" ed oggetto di conferma per l'anno 2022) **PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025**. Alla scadenza del termine previsto nel citato avviso pubblico, nessuna osservazione è pervenuta.

Il PTPCT 2021-2023, confermato con la citata delibera di G.C. n. 20/2022, è dunque aggiornato come da allegati da 1 a 3 al presente provvedimento.

Allegato 1 - Sezione Rischio corruttivo e trasparenza

Allegato 2 - Mappatura processi - aree di rischio

Allegato 3 - Adempimenti trasparenza - Responsabili dati Amministrazione Trasparente

Si dà atto, in ogni caso, che:

non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- *non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti o modifiche agli obiettivi strategici;*
- *non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo o da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.*

Scaduto il triennio di validità, il Piano potrà essere oggetto di ulteriore modifica sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>Sottosezione di programmazione</p>	<p>Premessa</p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); • 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. 															
<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa-finanziaria. • Area Tecnica <p>Al vertice della struttura si trovano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività; b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti; c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione; d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. - le Posizioni organizzative/E.Q.: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'Organigramma del Comune è stato aggiornato con delibera di G.C. n. 46 del 12 giugno 2023. <p>Ad oggi, la situazione del personale è la seguente:</p> <p style="text-align: center;">Area amministrativa/finanziaria Responsabile - titolare di PO Dott. Ssa Elisa Speranza</p> <table border="1" data-bbox="300 1861 1430 2047"> <thead> <tr> <th>n°</th> <th>Ore sett.</th> <th>Cognome e Nome Dipendente</th> <th>Categoria di accesso</th> <th>Profilo professionale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>18</td> <td>Speranza Elisa*</td> <td>D</td> <td>Istruttore Direttivo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>36</td> <td>Monzo Carmela</td> <td>C</td> <td>Istruttore</td> </tr> </tbody> </table>	n°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale	1	18	Speranza Elisa*	D	Istruttore Direttivo	2	36	Monzo Carmela	C	Istruttore
n°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale												
1	18	Speranza Elisa*	D	Istruttore Direttivo												
2	36	Monzo Carmela	C	Istruttore												

	3	36	Cortiglia Marco	B	Operatore esperto																				
	<p>* artt. 557, comma 1, legge 311/2004 e 92 d.lgs. n. 267/2000.</p> <p style="text-align: center;">Area Tecnica Responsabile - titolare di PO ing. Eugenio Liguori</p> <table border="1" data-bbox="301 461 1423 730"> <thead> <tr> <th data-bbox="301 461 384 544">n.°</th> <th data-bbox="384 461 480 544">Ore sett.</th> <th data-bbox="480 461 842 544">Cognome e Nome Dipendente</th> <th data-bbox="842 461 1034 544">Categoria di accesso</th> <th data-bbox="1034 461 1423 544">Profilo professionale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="301 544 384 613">1</td> <td data-bbox="384 544 480 613">12</td> <td data-bbox="480 544 842 613">Ing. Eugenio Liguori *</td> <td data-bbox="842 544 1034 613">D</td> <td data-bbox="1034 544 1423 613">Istruttore Direttivo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 613 384 672">2</td> <td data-bbox="384 613 480 672">12</td> <td data-bbox="480 613 842 672">Mazziotti Marina</td> <td data-bbox="842 613 1034 672">C</td> <td data-bbox="1034 613 1423 672">Istruttore</td> </tr> <tr> <td data-bbox="301 672 384 730"></td> <td data-bbox="384 672 480 730"></td> <td data-bbox="480 672 842 730"></td> <td data-bbox="842 672 1034 730"></td> <td data-bbox="1034 672 1423 730"></td> </tr> </tbody> </table> <p>*artt. 557, comma 1, legge 311/2004 e 92 d.lgs. n. 267/2000.</p> <p>Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del <u>31 dicembre 2022</u>, con l'eccezione del Segretario comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa-finanziaria - n. dipendenti: 3, compreso il responsabile titolare di p.o., a t.d. • Area Tecnica - n. dipendenti: 1. <p>L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.</p>					n.°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale	1	12	Ing. Eugenio Liguori *	D	Istruttore Direttivo	2	12	Mazziotti Marina	C	Istruttore					
n.°	Ore sett.	Cognome e Nome Dipendente	Categoria di accesso	Profilo professionale																					
1	12	Ing. Eugenio Liguori *	D	Istruttore Direttivo																					
2	12	Mazziotti Marina	C	Istruttore																					
<p>Sottosezione di programmazione</p> <p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Ferma restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", in merito alla regolamentazione degli istituti previsti dal contratto lavoro agile e telelavoro come modalità residuale ed eccezionale dello svolgimento della prestazione lavorativa che dovrà riguardare in special modo il personale la cui assenza dal servizio pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'amministrazione al momento, non prevede il lavoro agile o il lavoro da remoto come modello di lavoro stabile in quanto lo svolgimento di lavoro in modalità agile e/o telelavoro, pregiudica e riduce la fruizione dei servizi a favore degli utenti, l'ente non dispone di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, né ha adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, né ha la possibilità di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Il Numero ridotto dei dipendenti e l'individuazione delle attività escluse dalla possibilità di essere effettuate in lavoro agile, rendono tale strumento di lavoro al momento difficilmente praticabile se non in casi particolari in cui l'assenza dal servizio pregiudica e riduce i servizi che l'Ente eroga ai cittadini.</p>																								
<p>3.3 Piano Triennale e dei Fabbisogni di Personale</p> <p>3.4 Piano delle</p>	<p><u>Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025</u> è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 15 marzo 2023, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, evidenziando, in tal sede, che nel predetto piano sono previste le seguenti assunzioni:</p> <p><u>ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:</u></p> <p>TRIENNIO 2023/2024/2025:</p> <p>a tempo indeterminato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di n. 1 unità, ex cat. C (C1), profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021) a tempo parziale al 50% (18 ore settimanali), mediante concorso pubblico o scorrimento di graduatorie di altri enti ovvero tramite altre forme di reclutamento previste dalle vigenti leggi in materia, previo espletamento delle formalità di legge; 																								

<p>azioni positive</p> <p>3.5 Piano formazioni</p>	<p>- di n. 1 unità, cat. C (C1), profilo professionale “istruttore amministrativo-contabile” (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), a tempo pieno, mediante progressione verticale;</p> <p>- di n. 1 operaio esperto, ex cat. B1, (nuova Area Area degli operai esperti ex CCNL 2019-2021), part time al 50% (18 ore settimanali);</p> <p>a tempo determinato:</p> <p>- 1 istruttore tecnico, ex cat. C, posizione economica C1 (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), mediante contratto di somministrazione di lavoro, a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore settimanali) avvalendosi della possibilità offerta dall’art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, comma 2: <i>“Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell’impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l’applicazione nelle amministrazioni pubbliche”.</i>, in considerazione dell’enorme carico di lavoro richiesto per far fronte ai servizi afferenti all’area tecnica, e, dunque, per soddisfare le esigenze collegate a necessità non fronteggiabili con il personale dipendente dell’Ente (ridotto ad una sola unità, peraltro con contratto a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali);</p> <p>- n. 1 istruttore direttivo tecnico, da reclutare ai sensi dell’art. 110, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, ex cat. D (D1) (Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), per n. 12 ore settimanali, cui affidare la Responsabilità dell’area tecnica, con decorrenza 01/06/2023 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;</p> <p>- n. 1 “Agente di P.M./Istruttore di vigilanza”, ex cat. C. (C-1), con contratto part-time al 33,33% (12 ore settimanali), dando atto che detta assunzione era, in ogni caso, già prevista per l’anno 2023;</p> <p>- n. 1 “Agente di P.M./Istruttore di vigilanza”, ex cat. C. (C-1), con contratto part-time al 50% (18 ore settimanali), dal 15/06/2023 al 31/08/2023;</p> <p>(Si allega la citata deliberazione di G.C. di adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, con annesso parere favorevole del Revisore dei Conti).</p> <p><u>Il piano delle azioni positive</u> previsto dall’art. 48 del D.lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21/2022, per il triennio 2022/2024, cui si rinvia.</p> <p><u>Formazione del personale</u></p> <p>Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni.</p> <p>L’Amministrazione ha adottato il Piano della formazione del personale con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 26 giugno 2023 (cfr allegato Piano formazione).</p>
<p>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</p>	
<p><i>Non è previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.</i> Il monitoraggio dei Piani adottati dall’Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.</p>	

COMUNE DI STELLA CILENTO

Provincia di Salerno

Premessa

La Sotto-sezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l’altro, e l’impianto e la struttura del PTPCT che l’Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (**Parte Generale - Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio - Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -PIAO 2023-2025

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023, oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023**, di seguito PIAO, è stata predisposta dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, RPCT, giusta decreto sindacale n. prot. n. 51 del 12/01/2023.

Richiamati:

- ❖ Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023, confermato con la **deliberazione n. 20 del 18/05/2022** (pubblicata nella sezione “Altri contenuti” dell’amministrazione trasparente);
- ❖ Il PIAO 2022/2024, approvato con delibera di G.C. n. 70 del 19/12/2022;
- ❖ il PNA 2022.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 confluirà nel PIAO la cui data di scadenza è di 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione).

Il PIAO sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “**Altri contenuti**” sotto-sezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale nei successivi 30 giorni dall’approvazione del Bilancio di previsione.

Il PIAO sarà trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell’ente sezione “**Amministrazione trasparente**”, sotto-sezione di primo livello “**Altri contenuti**” sotto-sezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in mancanza di nomina, su proposta del segretario o del sindaco anche nella qualità di presidente della Giunta e del Consiglio comunale, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO 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 della Sezione 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.

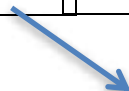
Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT 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

Comunicazione e Consultazione	1. Definizione del contesto
	2. Valutazione del rischio
	2.1. Identificazione
	2.2. Analisi
	2.3. Ponderazione
3. Trattamento del rischio	



**Sezione Rischi corruttivi e
trasparenza del PIAO**

**Monitoraggio
e
riesame**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge 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”*.

ISO 31000 ed alle processo di come tali, delle risorse soggetto interno nell’ambito di

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.

Con riferimento al Comune di Stella Cilento, non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, per cui si può sostenere che il fenomeno criminale non abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Stella Cilento è un piccolo Comune dell'entroterra cilentano che vive di un'economia agricola e si distingue per la coltura **della vite e dell' ulivo**. La spesa delle famiglie è frenata dalla debolezza del reddito disponibile che risente delle difficili condizioni del mercato del lavoro ancor più precarie nel contesto locale di un paese interno, ove l'iniziativa imprenditoriale è pressoché assente, se non nelle forme della piccola impresa a carattere individuale, il turismo è scarsamente sviluppato, salvo un lieve incremento rispetto ai precedenti anni.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Occorre, ad ogni modo, prevedere 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:

Struttura politica

SINDACO	Francesco	Massanova
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Vincenzo	Vaccaro
Assessore	Toni	Vassalluzzo

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE - Prof. Francesco Massanova (Sindaco)		
Consiglieri Comunali	Consiglieri comunali	Consiglieri comunali
Vaccaro Vincenzo	Bianco Armando	
Vassalluzzo Toni	Papa Claudio	
Monzo Simone	Gozza Antonio	
Gatto Biagio Erminigildo	Spagnolo Gian Maria	
Papa Raffaele	Bianco Attilio	

Struttura amministrativa:

Segretario comunale è la dr.ssa Emanuela Antuoni.

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

1. AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA (Resp. Dr.ssa Elisa Speranza), cui sono assegnati n. 2 dipendenti ex cat. C e B;
2. AREA TECNICA (Resp. ing. Eugenio Liguori), cui, ad oggi, è assegnato 1 dipendente di cat. C, profilo professionale istruttore di vigilanza.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	<p>I regolamenti dell'ente sono, in parte, adeguati alla normativa vigente.</p> <p>Sono stati approvati, nella'anno in corso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il nuovo regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, con delibera di G.C. n. 46 del 12/06/2023 2. il nuovo regolamento sulle procedure concorsuali, con delibera di G.C. n. 47 del 12/06/2023. 3. il regolamento per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti, con delibera di G.C. n. 48 del 12/06/2023.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di incontri di lavoro.
sistema dei valori	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 ed alla valorizzazione del territorio, delle bellezze ambientali e paesaggistiche e dell'economia turistica.
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

2.6 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.

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 STELLA CILENTO 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.

2.7 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 effettuata dal RPCT, che si consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'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 nelle schede di rischio allegate alla presente Sezione.

2.8 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 numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A. del 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 in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

2.9 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 tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

2.10

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:

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

SEZIONE SECONDA

1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione**, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, 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 PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate 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 P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

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.

3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale può approvare ogni anno, su proposta del RPCT o, in mancanza, del segretario, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Comunale*).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

soggetto	competenze
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT/Segretario)	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale) • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
Il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa

- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma parzialmente inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, eccetto per le aree tecniche ove negli anni è stata effettuata, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

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.

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 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (<u>p.es.</u> le liquidazioni)
gestione del patrimonio	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)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (<u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

1.1 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 annuale

1.2 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*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.3 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.

1.4 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. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, i responsabili di p.o. forniscono al RPTC tutte le informazioni relative alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 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.

1.6 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. Le dichiarazioni sono contenute nel contratto di assunzione/convenzione di incarico.

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

1.7 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

1.8 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

1.9 Estensione del codice di comportamento

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

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. 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

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT/Segretario 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.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata se si verificano le situazioni che richiedono una rotazione. Allorché manchi il personale per effettuare una rotazione, il Responsabile/segretario informa la Giunta comunale per le decisioni e i provvedimenti di competenza.

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

Ciascuna Area 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.

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.

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

13- PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato allorché se ne ravvisi la necessità nel corso dell'anno.

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate					verifica di sostenibilità	Eventuale ridefinizione delle misure	
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale				esame del contenuto della Sezione Rischi corruttivi (eventuale)			
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano						analisi, in ciascun servizio (a cura del singolo	

							responsabile per quanto di interesse e competenza) di tutti i processi ex comma 16	
4	attuazione delle misure					attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione e 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
6	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

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, 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 termine di approvazione del Piano nel quale sono programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati.*
3. *La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione dell/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' 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, con richiesta rivolta ai responsabili di relazionare in merito, 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. Ciascun responsabile riferirà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la partecipazione alle attività formative annuali.*

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.

15- ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. 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"*.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio 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 comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis, 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: e.antuoni.anticorruzione.stellacilento@gmail.com;

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.

17 - IL RESPONSABILE ANAGRAFE DUNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di STELLA CILENTO individuato, quale soggetto Responsabile (RASA), il responsabile dell'UTC, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

18 - LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs. n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio, disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30/03/2023, è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria, il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25/09/2015 e della comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

19 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. 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).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, da inserire nel contratto/convenzione di incarico a cura del responsabile del servizio che chi conferisce l'incarico. Il responsabile del servizio avrà cura di produrre annualmente al RPCT, tale dichiarazione, al fine di consentire la verifica.

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

20 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato 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.

2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1). La trasmissione è a cura dei responsabili di p.o. onerati di inserire le clausole circa il rispetto dei

protocolli di legalità nei contratti conclusi, 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”*.

ART. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2023 e costituisce parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

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 e dell'edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale ed il 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, avviamento 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) *tenute 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

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

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

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

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

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

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

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

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 del Sindaco e dei suoi 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 Piano performance è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 52 del 26/06/2023, cui si rinvia.

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.

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 degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste nel presente piano o come per legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al nucleo di valutazione.

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 un ampio numero di indicatori, verificando la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando 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 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.

Al fine degli adempimenti della trasparenza costituiscono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetti di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso ed alle attività di rilevazione e di efficacia e di 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 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 cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati assumere iniziative per il coinvolgimento degli stakeholders, nel settore di competenza.

Immediatamente 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/NIV 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 ed 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/NIV, 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 di indirizzo politico, con il RPCT/NIV, i suddetti Funzionari hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di comunicazione e informazione dirette 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 e incontri pubblici o eraccogliere 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 di 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. Tale giornata della trasparenza può coincidere con la giornata dedicata alla formazione.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *custode 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.

I soggetti **Responsabili dei processi, produzione e pubblicazione dati** dell'Ente sono i singoli responsabili di p.o./E.Q. per il settore di competenza, come preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

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 del responsabile dell'UTC.

Il NIV 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 enucleate nell'allegato 5) al 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, ovvero provvedendovi personalmente.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art.23 del

D.lgs.n.97/2016,esse dovranno essere realizzate dairesponsabilideiprovedimentiall'internodiunatabellacondivisa datenecostantementeaggiornataalfinedellapubblicazioneaeffettuarsiacadenzase mestrale.

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.

Lastessapubblicazione ditroppidati ovverodidaticripticipuò disorientare gli interessati.

Perl'usabilità deidati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programmadevonocurarela qualità dellapubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogniamministrazione 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 deidati, gli stessi devono essere:

- *complete e accurate nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, a eccezione dei casi in cui i documenti contengano dati personali di natura inopportuna di diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedano i 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 informati 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 informati a tabellare;*
- b) predisporre i documenti in formato PDF / Aprontiper la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente allacopia per immagini 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 il limite alla trasparenza indicato 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 messi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere o messi i dati personali e cedenti 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.

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

Ognidatoedocumentopubblicatodeveriportareladatadiaggiornamento,dacuilcalcolareladecorrenzadeiterminidipubblicazione.

Saràcuradeisoggettiall'uopoincaricatidalComune,predisporreunsistemadirilevazioneautomaticadeitempidipubblicazioneall'internodellasezione“**Amministrazione trasparente**”checonsentaalRPCTdiconoscereautomaticamente,medianteunsistemadiavvisiperviatelematica,lascadenadelterminedicinqueanni.

Considerato l'organo ridotto e l'esiguo tempo di servizio (9/36 ore settimanali) del Segretario comunale, nominato anche responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, convenzionato con plurimi enti, la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile per i documenti di competenza, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022. La verifica annuale è effettuata dal NIV.

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**”.

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

Ciascun responsabile/funziario di elevata qualificazione è incaricato di verificare 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*).

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.

5.9. 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.stellacilento.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 risulta 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 (dr.ssa Emanuela Antuoni - RPTC/Segretario comunale) 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.

5.10. 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 sia 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**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

5.11. 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.NA.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 aluina 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.

Sidispone, 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).

PTPCT 2023–2025

ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI E DELLE RELATIVE AREE DI RISCHIO

1. Autorizzazione o concessione – Rilascio permessi di costruire
2. Autorizzazione o concessione – Denuncia inizio attività
3. Autorizzazione o concessione – Segnalazione certificata di inizio attività
4. Autorizzazione o concessione – Certificato di destinazione urbanistica
5. Autorizzazione o concessione – Certificato di agibilità
6. Autorizzazione o concessione – Accertamenti di conformità – Accertamenti abusivi
7. Autorizzazione o concessione – Verificare requisiti apertura esercizio di vicinato
8. Affidamento forniture, servizi, lavori <€40.000,00
9. Affidamento forniture, servizi, lavori >€40.000,00 con procedura negoziata
10. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni
11. Acquisizione e gestione del personale – Prove selettive per l'assunzione di personale
12. Acquisizione e gestione del personale – Progressione giuridiche e economiche
13. Conferimento incarichi di consulenza o collaborazione
14. Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonarie arbitrati
15. Tributi
16. Rifiuti
17. Attività di pianificazione urbanistica
18. Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti (Multa, ammende, sanzioni)
19. Locazione di beni di proprietà privata
20. PNRR
21. Contratti – Programmazione, progettazione, esecuzione, rendicontazione

AREA DI RISCHIO 01		AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI - RILASCIO PERMESSIA COSTRUIRE	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Presentazione istanza o registrazione in cronologico	carenze di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine di 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 del possessore di requisiti	controllo - verifica regolarità titoli di proprietà urbanistica;	
Verifica assistenza conflitti di interessi	manca comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitto di interesse - verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;	
Verifica presenza controinteressati	manca comunicazione controinteressati	controllo - verifica presenza di controinteressati; controllo - verifica avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione a posta controinteressati	
Comunicazione avvio procedimento	manca 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	manca il rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verifica del rispetto del termine finale del procedimento;	
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	manca il rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;	
Adempimenti di pubblicità	manca il rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta pubblicazione dell'atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;	

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e 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 dichiarate o trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o 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 da 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 vitali 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e perdite fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Medie delle sanzioni debitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e eventuali segnalazioni di disfunzioni RPCT.

2° livello- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO 02		AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI-DENUNCIANIZIO ATTIVITA'	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
Presentazione istanza ord. registrazione in cronologico	carenze di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine presentazione	controllo - verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verificare 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 del possesso di requisiti	controllo - verificare regolarità titoli di proprietà urbanistica;	
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitti di interesse - verifiche di dichiarazione assenza conflitti di interesse;	
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo - verifica presenza 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 e 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	manca il rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verifica del rispetto del termine finale del procedimento;	
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	manca il rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;	
Adempimenti di pubblicità	manca il rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta pubblicazione attinente all'Albo Pretorile e Amministrazione trasparente;	

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella	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 indipendente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenti ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate 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 dichiarate e 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 accoglienza delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi talmente da richiedere annullamento o in toto o in parte delle procedure amministrative	
	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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Sanzioni debitate all'ente	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 indipendente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	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, indipendente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	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

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1 AREA DI RISCHIO 03	AUTORIZZAZIONE CONCESSIONI-SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'
--------------------------	---

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza ord e registrazione in cronologico	carenze di informazione al fine della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine di presentazione	controllo - verificare regolarità protocollazione cronologica; controllo - verificare regolarità documentazione prodotta;
Verifica titoli di proprietà e legittimità urbanistica	disparità di trattamento nella fase di accettazione e esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atto del possesso di requisiti	controllo - verificare regolarità titoli di proprietà urbanistica;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitti di interesse - verifica dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo - verificare presenza di controinteressati; controllo - verificare avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione avvio procedimento	controllo - verificare avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti di merito e rilascio	regolamentazione - verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi; controllo - attestazione assenza elementi ostativi al rilascio e conferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.; controllo - verificare il rispetto del termine finale del procedimento;
Determinazione oneri concessori	discrezionalità determinazione oneri concessori	quantificazione oneri concessori secondo norma
Comunicazione all'interessato	manca il rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verificare il rispetto del termine finale del procedimento;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	manca il rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verificare rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	manca il rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verificare avvenuta pubblicazione dell'atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella	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 indipendente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenti ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate 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 dichiarate e 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 accoglienza delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi talmente da richiedere annullamento o in toto o in parte delle 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Sanzioni debitate all'ente	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 indipendente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	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, indipendente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

GRADO DIRISCHIO-LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA'-IMPATTO		LIVELLO DIRISCHIO (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' DIVERIFICA

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 semestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -

- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO04	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA
-----------------------	---

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza o registrazione cronologica	carenze di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollazione non in ordine di presentazione	controllo - verificare regolarità protocollazione cronologica; controllo - verificare regolarità documentazione prodotta;
Verifica destinazione urbanistica e vincoli	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo - verificare regolarità titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	manca la verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verificare regolarità documentazione prodotta;
Verifica esistenza conflitti di interessi	manca la comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitti di interesse - verifica di dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	manca la comunicazione controinteressati	controllo - verificare presenza controinteressati; controllo - verificare avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione risposta controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	manca la comunicazione avvio procedimento	controllo - verificare avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Redazione relazione istruttoria	discrezionalità nella definizione accertamento dei requisiti per il rilascio	regolamentazione - verifica adozione di un determinatore regolamento/procedura; controllo - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e 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 di diritti segreteria	discrezionalità determinazione diritti segreteria	quantificazione di diritti secondo norma
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato nei tempi e modi di legge
Rilascio titolo certificazione	manca il rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verificare il rispetto del termine finale del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici di natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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	X
	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	
Presenza di eventi o rinvii nel passato o di eventi in itinere	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa o un procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale dell'ordine cronologico delle istanze	
	basso	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenti ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lievi ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di attività sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglienza delle segnalazioni senza adeguata giustificazione per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esito controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rinvii o tardive richieste di annullamento o in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rinvii o tardive richieste di integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rinvio o rinvii 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 di natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori a € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o interferenza attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio	
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	X
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa o un procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DIVERIFICA

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 semestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -

- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

COMUNE DI GIOI	-PTPCT2023-2025
----------------	------------------------

areadirischio5

ALL.1_AREADIRISCHIO05	CERTIFICATO DI AGIBILITÀ
-----------------------	---------------------------------

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Presentazione istanza o registrazione di cronologico	carenze di informazione ai fini della presentazione dell'istanza e protocollo non in ordine di presentazione	controllo - verificare regolarità di protocollazione cronologica; controllo - verificare regolarità di documentazione prodotta;
Verifica destinazione urbanistica e vincoli	disparità di trattamento nelle fasi di accettazione e desamell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	controllo - verificare regolarità di titoli di proprietà e destinazione urbanistica e assenza di vincoli;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	manca la verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verificare regolarità di documentazione prodotta;
Verifica esistenza di conflitti di interessi	manca la comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina di conflitto di interesse - verificare dichiarazione di assenza di conflitto di interesse;
Verifica presenza di controinteressati	manca la verifica della presenza di controinteressati; manca la comunicazione ai controinteressati	controllo - verificare presenza di controinteressati; controllo - verificare avvenuta comunicazione ai controinteressati; controllo - comunicazione a mezzo posta ai controinteressati
Comunicazione avvio procedimento	manca la comunicazione avvio procedimento	controllo - verificare avvenuta comunicazione avvio procedimento;
Determinazione di diritti segreteria	discrezionalità di determinazione di diritti segreteria	regolamentazione - quantificazione di diritti secondo norma
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione all'interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato e tempi di legge
Rilascio titolo certificazione	manca il rispetto dei tempi di rilascio	controllo - verificare il rispetto del termine finale del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di sollecitazioni da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o il provvedimento di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di sollecitazioni da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o il provvedimento di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di sollecitazioni da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", né il provvedimento di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi o rinvii in passato e/o di eventi in itinere	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile 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	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile 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	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunti dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio consistente in ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntuale con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntuale, dimostrando in maniera esauriente 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 le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi talmente da richiedere l'annullamento o l'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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Mancata spesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute e consentite	alto	Superiore a €100.000,00	X
	medio	Superiore a €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cuneo di fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo o sulla continuità del servizio	

Media delle sanzioni debitate all'ente nell'ultimotriennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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		NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DIVERIFICA

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 semestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO06	AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' - ACCERTAMENTO ABUSI
-----------------------	--

MAPPA TURAPROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	mancato caricamento in archivio delle segnalazioni di terzi o delle forze di polizia (VV.UU.-PS-CC-Procura)	controllo - avvio verifiche delle segnalazioni pervenute
Verifica esistenza titoli abilitativi relativi a opere eseguite	mancata attivazione delle dovute verifiche;	controllo - titoli di proprietà e destinazione; verificare regolarità urbanistica e assezzamenti;
Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche	mancata verifica degli interventi attuati in rispetto delle norme urbanistiche	controllo - verificare regolarità documentazione prodotta;
Verifica esistenza conflitti di interessi	mancata comunicazione dei conflitti di interessi	disciplina conflitti di interesse - verifiche di dichiarazione assenza conflitti di interesse;
Verifica presenza controinteressati	mancata comunicazione controinteressati	controllo - verifica presenza 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 o nella conformità o dell'accertamento o di 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
Comunicazione all'interessato	assenza di comunicazione all'interessato	controllo dell'avvenuta comunicazione all'interessato e in tempi modici di legge
Emissione ordinanza	mancata emissione o conseguenze 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]Legendastimarischio'!\$A\$1:\$C\$9

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici 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 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
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	X
	medio	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	
	basso	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	
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con IPTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e 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 dichiarate o trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	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 da cittadini	alto	Assenza di attività di ricezione delle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi talmente da richiedere l'annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X

	basso	Nessunrilievoorilievidinaturaformalenell'ultimoanno	
--	--------------	---	--

INDICATORIIMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processodà luogo a consistenti benefici economici 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 ricongiunti e consentenze esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superioria €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni debitate all'Ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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	Rischio basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello- Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO07

AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI-Verificare requisiti apertura esercizi di vicinato

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

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia 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 richieste 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 richieste 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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	X
	medio	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	
	basso	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	
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione e di integrazione delle istanze	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e in ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendone i termini di integrazione richieste	

	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 da cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le obiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tal da richiedere annullamento in toto 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni debitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DIRISCHIO-LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA'-IMPATTO		LIVELLO DIRISCHIO (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' DIVERIFICA

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 semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello – Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO08

Affidamento forniture, servizi lavori <€40.000,00-

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione determina a contrattare	rischi 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 giustificare nel loro puntuale individuazione controllo - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Verifica conflitto interessi	manca dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	controllo - verificare regolarità di dichiarazione di assenza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	manca rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo - verifica avvenuta rotazione dei fornitori o pure motivazione per la mancata rotazione
Ricorso al Mercato Elettronico	manca ricorso al Mercato Elettronico strumenti Consip	controllo - sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazione agli organi di polizia / giudiziari
Comparazione eventuali offerte	manca comparazione di offerte	controllo - verifica avvenuta comunicazione e avvio procedimento;
Atto di affidamento	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.;
Stipula contratto	manca attribuzione del CIG (codice identificativo gara) manca attribuzione del CUP previsto (codice unico di progetto) manca verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse o di obbligo di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	manca rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verificare rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	manca rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta pubblicazione dell'atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste di accesso all'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 richieste di accesso all'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste di accesso all'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livelli di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunti dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o 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 dichiarate o trasmettendone nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute da 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	
Esercizio controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi illeciti da richiedere annullamento o inautotutela 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici 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 perdite fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superioria €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun 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	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO09

Affidamento forniture, servizi lavori > €40.000,00 con procedura negoziata

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione determina a contrattare	carenza di informazione ai fini della presentazione ed dell'istanza e protocollo non in ordine presentazione	controllo-motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto - controllo-esplicitazione dei requisiti alla fine di giustificare nel loro puntuale individuazione - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Pubblicazione Bandodigara		
Verifica conflitto interessi	mancata dichiarazione di assenzza di conflitti di interessi	controllo-verificare regolarità di dichiarazioni di assenzza di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo-verifica avvenuta rotazione dei fornitori o pure motivazione per la mancata rotazione
Ricorso al Mercato Elettronico	mancato ricorso al Mercato Elettronico strumenti Consip	controllo-sopralluogo tecnico e redazione relazione per eventuale segnalazione agli organi di polizia / ogiudiziari
Comparazione eventuali offerte	mancata comparazione di offerte	controllo-verifica avvenuta comunicazione avviata procedimento;
Atto di affidamento	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 stativiali rilascio conferimento alla pianificazione urbanistica, ecc.;
Stipula contratto	mancata attribuzione del CIG (codice identificativo gara) mancata attribuzione del CUP previsto (codice unico di progetto) mancata verifica della regolarità contributiva DURC	acquisizione delle dichiarazioni relative all'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitti di interesse o di obbligazione di astensione - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP previsto (codice unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
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;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza-verifica avvenuta pubblicazione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livelli di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenti ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o 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 dichiarate o trasmettendone nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute da 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	
Esercizio controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi illeciti vitali 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici 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 perdite fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superioria €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun 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	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DIRISCHIO-LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA'-IMPATTO		LIVELLO DIRISCHIO (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' DIVERIFICA

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 semestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello - Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO10	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni
-----------------------	---

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Predisposizione della scheda di accesso ai servizi del segretariato	discrezionalità nell'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 e esenzioni; controllo- definizione del regolamento;
Presincarcio dell'utente	mancata registrazione e redazione scheda di carico	
Verifica conflitto di interessi	mancata dichiarazione di assenzia di conflitti di interessi	controllo- verificare regolarità di dichiarazione di assenzia di conflitti di interessi
Verifica rotazione	mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	controllo- verifica avvenuta rotazione dei fornitori o pure motivazione per la mancata rotazione
Comunicazione avvio procedimento	mancata comunicazione di avvio del procedimento previa verifica del possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi	controllo- definizione delle procedure istruttorie nel regolamento;
Istruttoria	- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	regolamentazione- verifica adozione di un determinato regolamento/procedura; controllo- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi;
Concessione benefici	Omissa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione; - discrezionalità nella determinazione delle somme e dei vantaggi da attribuire	controllo- definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni; controllo- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione - redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; controllo- rispetto dei tempi di rilascio dei benefici
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza- verificare rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza- verifica avvenuta pubblicazione dell'atto in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella datazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella datazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della datazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo insufficiente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e in ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate 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 dichiarate e trasmettendone 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 da cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le obiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi talmente da richiedere annullamento in toto 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 è dal luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Medie delle sanzioni debitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO11	Acquisizione e gestione del personale - Prove selettive per l'assunzione di personale
-----------------------	--

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione triennale del piano fabbisogno del personale	<p>mancata ricognizione delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;</p> <p>mancata verifica del rapporto spesa personale e spesa corrente;</p> <p>mancata valutazione presenza profili professionali utili all'ente</p>	<p>controllo - definizione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;</p> <p>definizione del regolamento; elusione di vincoli normativi; elusione di vincoli di spesa;</p> <p>controllo - controllo - controllo -</p>
Approvazione bando di concorso e indizione prove concorsuali	<p>mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure;</p> <p>inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</p> <p>mancato adeguamento del regolamento dei concorsuali novità legislative</p> <p>inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione</p>	<p>regolamentazione - approvazione regolamento dei concorsi;</p> <p>definizione chiara nel regolamento delle fasi procedurali dei concorsi; trasparenza - indicazione delle modalità di invio delle istanze trasparenza - pubblicazione regolamento</p>
Nomina componenti commissione concorsuale	<p>discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione concorsuale in disprezzo delle norme regolamentari;</p>	<p>dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità ad essere componenti di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;</p>
Disciplina conflitto di interessi	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>	<p>controllo - verificare regolarità della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte di ciascun componente della commissione concorsuale;</p>
Fasi concorsuali	<p>mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure;</p> <p>mancata pubblicazione degli ammessi alle prove;</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 dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale ed delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>conclusione del procedimento concorsuale nei tempi previsti dalla norma regolamentare e/o della legge;</p> <p>trasparenza - pubblicazione dei criteri di valutazione, delle tracce delle prove scritte, orali e pratiche nonchè della graduatoria finale ed delle indicazioni sull'eventuale scorrimento delle stesse.</p>
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	<p>mancato rispetto delle norme in materia di privacy</p>	<p>trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione degli atti concorsuali</p>
Adempimenti di pubblicità	<p>mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti concorsuali in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;</p>

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 di natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di 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	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
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", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa 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	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa 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	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti di dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o 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 dichiarate o trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza adeguate giustificazioni per le obiezioni	

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

INDICATORI IMPATTO

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

GRADODIRISCHIO-LEGENDA

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

Valutazioni PROBABILITA'-IMPATTO		LIVELLO DIRISCHIO (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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione dei rischi del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO12	Acquisizione e gestione del personale Progressioni giuridiche e economiche
-----------------------	--

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Approvazione contratto collettivo decentrato integrativo	mancata determinazione per la costituzione del fondo per le risorse decentrate; mancata acquisizione del parere del revisore dei conti prima della sottoscrizione definitiva del ccdi; mancata indicazione delle spese per le progressioni economiche; mancata indicazione delle modalità di attuazione delle procedure selettive delle progressioni economiche;	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo; controllo - acquisizione parere revisore dei conti; controllo - elusione di vincoli normativi; controllo - elusione di vincoli di spesa;
Approvazione bando per le progressioni o/indicazione selezioni	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure; inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione mancata adeguamento del c.c.d.i. alle norme contrattuali; inadeguatezza dei criteri di selezione	regolamentazione - approvazione del contratto collettivo decentrato integrativo; regolamentazione - definizione chiara nel ccdi delle fasi di selezione; trasparenza - indicazione delle modalità per l'invio delle istanze trasparenza - pubblicazione contratto collettivo decentrato integrativo
Nominati componenti commissione	discrezionalità nella scelta dei componenti della commissione per le progressioni;	dichiarazione di inesistenza causata da incompatibilità ad essere componenti di commissione di selezione per le progressioni economiche e giuridiche;
Disciplina conflitto di interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenzadiconflitti di interessi	controllo - verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di assenzadiconflitti di interessi da parte di ciascun componente;
Fasi selettive	mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso alle procedure selettive; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancata pubblicazione del contratto collettivo decentrato integrativo	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 e/o della legge; trasparenza - pubblicazione dei criteri di valutazione e dell'esito finale delle procedure selettive;
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 della selezione
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza - verifica avvenuta prima della pubblicazione degli atti della selezione in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
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 il rilievo 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 il rilievo 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", e/o il rilievo da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella presentazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e 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 dichiarate 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 dichiarate e trasmettendone nei termini le integrazioni richieste	

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

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo è di buona qualità e consistente benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero e proprio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni debitate all'Ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

GRADODIRISCHIO-LEGENDA

PREVALELAMAGGIORANZADELLEVALUTAZIONI(PROBABILITA'-IMPATTO)ALTO-MEDIO-BASSO

ValutazioniPROBABILITA'-IMPATTO		LIVELLODIRISCHIO(VCR)
PROBABILITA'(VMP)	IMPATTO(VMI)	
Alto	Alto	Rischioalto
Alto	Medio	Rischiocritico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischiomedio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischiobasso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Pareri Controllipreventivi	Attivitàdiindirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONEDELL'ATTIVITA'DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO13	Conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Adozione di incarichi di consulenza e collaborazione	<p>eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario</p> <p>carenze di trasparenza sulle modalità di individuazione e requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; mancata previsione della rotazione negli incarichi</p>	<p>regolamentazione-approvazione del piano preliminare per il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione;</p> <p>controllo-predeterminazione dei criteri;</p> <p>conferimento in incarico mediante procedura a evidenza pubblica;</p> <p>comunicazione all'irevisore/idei contesi richiesto, in relazione al valore dell'incarico;</p>
Verifica assenza professionalità all'interno dell'Ente	<p>mancata verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;</p>	<p>controllo-verifica della presenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente;</p> <p>trasparenza-comunicazione al personale della volontà di acquisire all'esterno determinate professionalità;</p>
Disciplina conflitti di interessi	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;</p>	<p>controllo-verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte dell'affidatario;</p>
Conferimento incarico	<p>carenze di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</p> <p>ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p> <p>mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ci si è previsto;</p> <p>procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</p> <p>violazione di divieto di affidamento in incarichi da parte dell'ap.a. ad ex dipendenti</p>	<p>trasparenza - pubblicazione manifestazione interesse alla nomina con o senza metodo comparativo;</p> <p>controllo - rotazione negli incarichi; controllo - verifica attuazione divieto di pantouflage; controllo - acquisizione curriculum vitae; codice di comportamento estensione all'incarico del codice di comportamento</p>
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	<p>mancato rispetto delle norme in materia di privacy</p>	<p>trasparenza-verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;</p>
Adempimenti di pubblicità	<p>mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	<p>trasparenza-verifica avvenuta prima della pubblicazione e dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente;</p>

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 di natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia 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 il rilievo 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 il rilievo 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", e/o il rilievo da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella presentazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate 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 dichiarate e trasmettendone nei termini le integrazioni richieste	

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

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo è di buona qualità e consistente benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero e proprio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
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

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO14	Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione istanze e accordi di transazioni, di bonari e arbitrati	mancata registrazione in ordine cronologico; mancata dell'ipotesi della cronologia nell'esame istanza	controllo - verificare regolarità protocollazione cronologica; controllo - verificare regolarità documentazione prodotta
Predisposizione istruttoria	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione e provvedimenti da definire e approvare con transazioni, accordi bonari e arbitrati	controllo - verificare regolarità protocollazione cronologica; controllo - verificare regolarità documentazione prodotta
Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati	assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità e efficacia	regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo norme di legge; controllo - acquisizione, se del caso, del parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte dei Conti - MEF dell'atto definito;
Disciplina conflitti di interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenso e conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo - verificare dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenso e conflitto 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 - verificare il 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: <oggetto <importo <oggetto beneficiario <responsabile del procedimento <estremi del provvedimento di definizione.

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia 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 richieste 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 richieste 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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendone in ritardo le integrazioni richieste	

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

INDICATORI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo è di buona qualità e consistente benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero e proprio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
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

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO15

TRIBUTI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Costituzione della banca dati	mancata costituzione della banca dati; mancata acquisizione delle dichiarazioni; mancata verifica in croce dei dati dichiarati e dei dati catastali; mancata sopralluogo tecnico per ulteriori verifiche;	regolamentazione-adozione regolamento del contribuente; controllo - verifica avvenuta costituzione della banca dati; controllo - verifica in croce dei dati dichiarati e dei dati catastali;
Predisposizione in via di pagamento	mancato invio dei ruoli di pagamento nei termini; mancata riscossione dei ruoli nei termini; assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza di piano economico finanziario (valutazione di efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	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; mancata invio delle notifiche per verifica e sollecito dei 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 di interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici e destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 il lieve ritardo 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 il lieve ritardo 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", e/o il lieve ritardo da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa 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	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa 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	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livelli di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenti ritardi, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o 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 dichiarate o trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza adeguate giustificazioni per le obiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X

Esiticontrolliamministrativiinterni	alto	Presenzadigravirilievitalidarichiedereannullamentoinautotutelaorevocadeiprovedimentiinteressatinegliultimitreanni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessunrilievoorilievidinaturaformalenell'ultimoanno	

INDICATORIIMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impattosull'immaginedell'Ente	alto	Ilprocessodàluogoaconsistentibeneficieconomicodialtranaturaperidestinatari	X
	medio	Modestibeneficieconomicodialtranaturaperidestinatari	
	basso	Assenzadiprobabilitàdiinteressiesterniebeneficiperidestinatari	
Mediadellespeselegalidell'Enteeperebitifuoribilancioriconosciuteconsentenzeesecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori€30.000,00	X
	basso	Speseassenti	
Impatto organizzativo attivitàdell'Ente	alto	Interruzione delserviziototaleoparzialeovveroaggravioper glialtridipendentiell'Ente	
	medio	Limitatafunzionalitàdelserviziocui far fronteattraversoaltri dipendentiell'Enteorisorseesterne	X
	basso	Nessunooscarsoimpattoorganizzativoe/osullacontinuitàdelservizio	
Mediadellesanzioniaddebitateall'entenell'ultimotriennio	alto	Sanzionisuperioriaquelledell'ultimoanno	
	medio	Sanzionianalogheaquelledell'annoprecedente	X
	basso	Sanzioniminime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO16	RIFIUTI	
MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)	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 - verificazione incrociata dei dati dichiarati ed indicati nei catasti;
Predisposizione piano economico-finanziario	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza di piano economico-finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sui diversi servizi 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;
Disciplina conflitti di interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti non appartenenti all'ente ma ad esso esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e del standard di comportamento del codice di condotta; controllo - verifica dell'avvenuta estensione del codice di condotta; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;
Gara	mancata predisposizione di 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 alla gara: dal bando al conferimento del servizio;
Conferimento del servizio e verifiche	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 alla gestione finanziaria; controllo - verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza; controllo - verifiche sui rifiuti multipli direttamente 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 - campagne di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità di gestione dei rifiuti; controllo - analisi delle criticità e individuazione delle potenzialità di miglioramento.

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici 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
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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	X
	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	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile 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	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile 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	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
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 dichiarate trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate trasmettendo in ritardo 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 le eccezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento o inautotela 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici 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 riconosciuti e con sentenze esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione dei servizi totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità dei servizi o 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 debitamente inflitte 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

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO17	ATTIVITA'DIPIANIFICAZIONEURBANISTICA	
MAPPATURAPROCESSO	REGISTRODEIRISCHI	MISUREDIPREVENZIONE
Redazioneattodipianificazioneurbanistica	mancata individuazione delle attività pianificatorie e median te indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	regolamentazione- acquisizione atti di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo - verifiche del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica controllo - verifiche incrociate dei dati dichiarati ed i catastali;
Predisposizione piano e/o atto urbanistico	incarico a tecnici assegnato in modo non conforme alle norme; mancata trasmissione degli atti di indirizzo dell'organo politico;	trasparenza- affidamento incarico all'esterno in assenza di profili professionali interni; regolamentazione - atto di indirizzo dell'organo politico da fornire ai professionisti incaricati; controllo- verificare regolarità nominare tecnici;
Disciplina conflitti interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del codice di comportamento ai dipendenti non appartenenti all'ente ma ad ite 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 ai tecnici incaricati; controllo- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei tecnici incaricati;
Atto di pianificazione urbanistica	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; mancata partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica	controllo- verifiche del rispetto dei termini contrattuali da parte dei tecnici incaricati; regolamentazione - elaborazione di report periodici sull'attuazione del piano urbanistico; sensibilizzazione- campagna di sensibilizzazione degli stakeholders sul processo di pianificazione urbanistica; controllo- analisi delle criticità e individuazione delle potenzialità di miglioramento
Approvazione atto di pianificazione urbanistica	mancata eritarda approvazione del nuovo piano urbanistico; mancata acquisizione dei componenti dell'organo di indirizzo politico delle dichiarazioni di assenza 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 online in Amministrazione Trasparente

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 il rilievo di parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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 il rilievo di 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", né il rilievo di parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi in passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza ritardata, non fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendone i termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute ai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi irregolarità che richiedono 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 lieve in 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e perdite fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Medie delle sanzioni debitamente inflitte 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

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO18	ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE-AMMENDE-SANZIONI)	
MAPPA TURAPROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Accertamento di infrazione a leggi/oregolamenti comunali	mancato accertamento di infrazione a leggi/oregolamenti 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 comportamentali dovute in base all'ufficio svolto;	regolamentazione-adozione regolamento comunale in assenza di un normativa statale; controllo verifiche del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni -verifica delle motivazioni che abbiamo determinato a revoca o cancellazione di una sanzione; -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure; controllo-verifica degli atti adottati tramite controlli interni;
Emissione atto sanzionatorio	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 alcuni aspetti di controllo o verifica al fine di tenere persi 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;
Disciplina conflitti di interessi	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 ad esso 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'

VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 il rilievo di parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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 il rilievo di 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", né il rilievo di parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi in passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza, non fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendone i termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute ai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi irregolarità che richiedono 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 lieve in 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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e perdite fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero 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 scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Medie delle sanzioni debitate 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

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ALL.1_AREADIRISCHIO19	LOCAZIONEDIBENIDIPROPRIETÀPRIVATA	
MAPPATURAPROCESSO	REGISTRODEIRISCHI	MISUREDIPREVENZIONE
Patrimoniocomunale	mancato censimento del patrimonio comunale;mancata regolamentazione delle modalità di affidamento dilocalidelpatrimoniocomunale;	regolamentazione -dedinizione dellemodalitàdi affidamentodilocali delpatrimoniocomunale (procedura di affidamento - revoca dell'affidamento- quantificazione dei canoni - regolamentazione - adozione regolamento comunale in assenza di una normativa statale;controllo-verificadelrispettodellenormecontenutenelregolamentocomunale controllo-verificadegliattidottatitramiteicontrolliinterni;
Emissioneattoaffidamento	mancata protocollazione dell'istanza di affidamento di localidel patrimonio comunale in ordine cronologico;mancatoavviodelprocedimentomediantecomunicazioneall'interessato; discrezionalitàeitempidigestionedeiprocedimenti:ildipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimentofinale favorendo o ostacolando interessi privati;mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcunefasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altrivantaggi;	controllo - verifica del rispetto delle norme sul procedimento amministrativo (legge 241/90);semplificazione - adozione di procedure standardizzate;trasparenza- rendereaccessibiliatuttiisoggettiinteressatileinformazionirelativeallalocazione di beni comunali;controllo- verificadegliincassiesullagestionecontabilecomplessiva; trasparenza - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazioneall'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione;trasparenza-pubblicazioneideidaticomplessiviinAmministrazioneTrasparente;
controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da partedelresponsabiledelprocedimento;	mancataacquisizionedelladichiarazionediassenzadiconflittidiinteressidapartedelresponsabiledelprocedimento;	controllo- acquisizionedelladichiarazionediassenzadiconflittidiinteressidapartedelresponsabiledelprocedimento;

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 il lieve da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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 il lieve 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", né il lieve da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi in passato e/o di eventi in itinere	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	X
	medio	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	
	basso	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	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo di discrezionalità nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo inesatto	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza, non fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi di supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esauriente attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute ai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi irregolarità che richiedono annullamento o inautotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	X
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	

	basso	Nessun rilievo in materia 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 di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e perdite fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	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	X
Medie delle sanzioni debitate all'Ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT.

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo insufficiente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate o 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 dichiarate o trasmettendone 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 da cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le obiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tal da richiedere annullamento in toto 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 è dal luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Medie delle sanzioni debitate all'Ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello - Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P..O sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di eventuali segnalazioni di disfunzioni al RPCT. Compilazione delle checklist di autocontrollo di cui alla

2° livello -- Verifica dell'osservanza delle misure di prevenzione del rischio del PTPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

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 di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Amplia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	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 richieste 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 richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	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", e/o richieste da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o di eventi in itinere	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	
	medio	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	
	basso	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
Mancato rispetto cronologico nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato in modo insufficiente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistenza e ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarate e trasmettendone nei termini le integrazioni richieste	X

	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrandolo in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute da cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per le obiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tal da richiedere annullamento in toto 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 è dal luogo a consistenti benefici economici di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Medie delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute consentite e esecutive	alto	Superioria €100.000,00	X
	medio	Superiori €30.000,00	
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale o vero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio o cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	X
	basso	Nessun o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Medie delle sanzioni debitate all'Ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	X
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO-LEGENDA

PREVALELA 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' DIVERIFICA

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 checklist con tutte le prescrizioni sopra elencate e/o di un software dedicato.

MONITORAGGIO

1° livello-

Relazione semestrale autovalutativa dei Responsabili di P.O. sull'osservanza delle misure previste nel PTPCT e di 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 semestrale dei Responsabili di P.O. Il RPCT, ove necessario, verificherà l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio con l'OIV

UNITA' DI INFORMAZIONE FINANZIARIA PER L'ITALIA

ISTRUZIONI SULLE COMUNICAZIONI DI DATI E INFORMAZIONI CONCERNENTI LE OPERAZIONI SOSPETTE DA PARTE DEGLI UFFICI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

IL DIRETTORE DELL'UNITÀ DI INFORMAZIONE FINANZIARIA

Visto l'articolo 1, comma 2, lettera *bb*), del d.lgs. n. 231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 (*infra*, d.lgs. n. 231/2007 o decreto antiriciclaggio), che definisce le "Pubbliche amministrazioni" come "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea nonché i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica";

Visto l'articolo 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, in base al quale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni definite in base ai commi 1 e 2 del medesimo articolo comunicano all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (*infra*, UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria (*infra*, CSF), individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette;

Sentito il CSF che ha espresso parere favorevole nella riunione del 27 marzo 2018;

ADOTTA LE SEGUENTI ISTRUZIONI

CAPO I (Comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette)

Articolo 1 (*Comunicazioni*)

1. Le Pubbliche amministrazioni tenute a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'articolo 10, comma 4, del d.lgs. n. 231/2007, effettuano la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.
2. Il sospetto deve essere basato su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi acquisiti nell'ambito dell'attività istituzionale svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia riportati in allegato.

3. La comunicazione è inviata alla UIF anche quando le Pubbliche amministrazioni dispongono di dati e informazioni inerenti a operazioni rifiutate o interrotte ovvero eseguite in tutto o in parte presso altri destinatari di autonomi obblighi di segnalazione.

4. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo si desume anzitutto dal riscontro di un nominativo e dei relativi dati anagrafici nelle liste pubbliche consultabili sul sito internet della UIF. Non è sufficiente, ai fini della comunicazione, la mera omonimia, qualora le Pubbliche amministrazioni possano escludere, sulla base di tutti gli elementi disponibili, che uno o più dei dati identificativi siano effettivamente gli stessi riportati nelle liste. Tra i dati identificativi sono comprese le cariche, le qualifiche e ogni altro dato riferito nelle liste che risulti incompatibile con il profilo economico-finanziario e con le caratteristiche oggettive e soggettive del nominativo.

5. Il sospetto di operazioni riconducibili al finanziamento del terrorismo può desumersi altresì dalla rilevazione degli elementi di carattere oggettivo e soggettivo riportati nelle Comunicazioni UIF del 18 aprile 2016 e del 13 ottobre 2017.

6. La comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti.

7. Le Pubbliche amministrazioni assicurano la massima riservatezza dell'identità delle persone che effettuano la comunicazione e del contenuto della medesima.

Articolo 2

(Indicatori di anomalia)

1. Gli indicatori di anomalia previsti nell'allegato alle presenti istruzioni sono volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

2. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

3. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per la qualificazione dell'operazione come sospetta ai fini della comunicazione alla UIF, ma è comunque necessario svolgere una specifica analisi nel concreto e una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi di tutte le altre informazioni disponibili.

4. Le Pubbliche Amministrazioni applicano gli indicatori rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.

5. Ai fini dell'applicazione degli indicatori, per "soggetto cui è riferita l'operazione" si intende il soggetto (persona fisica o entità giuridica) che entra in relazione con le Pubbliche amministrazioni e riguardo al quale emergono elementi di sospetto di riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o di provenienza da attività criminosa delle risorse economiche e finanziarie.

6. Per favorirne la lettura e la comprensione alcuni indicatori sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti dell'indicatore a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitività dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale incoerenza della giustificazione addotta o del profilo economico del soggetto cui è riferita l'operazione), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riguardo ai relativi sub-indici.

7. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

CAPO II **(Modalità e contenuto delle comunicazioni)**

Articolo 3

(Modalità e termini)

1. Le comunicazioni sono effettuate senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di comunicazione on-line.
2. La comunicazione è contraddistinta da un numero identificativo e da un numero di protocollo attribuito in modo univoco su base annua dal sistema informativo della UIF.
3. Le modalità per l'adesione al sistema di comunicazione on-line e per la trasmissione delle informazioni saranno indicate in un apposito comunicato pubblicato nel sito internet della UIF.
4. Per agevolare le comunicazioni, le Pubbliche amministrazioni possono richiedere alla UIF specifiche deroghe alle modalità di inoltro stabilite nel presente Capo.

Articolo 4

(Contenuto della comunicazione)

1. Il contenuto della comunicazione si articola in:
 - a) dati identificativi della comunicazione, in cui sono riportate le informazioni che identificano e qualificano la comunicazione e la Pubblica amministrazione;
 - b) elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi;
 - c) elementi descrittivi, in forma libera, sull'operatività oggetto della comunicazione e sui motivi del sospetto;
 - d) eventuali documenti allegati.
2. Gli standard e le compatibilità informatiche da rispettare per la compilazione delle suddette sezioni informative sono riportati in comunicati pubblicati nel sito internet della UIF.
3. Il contenuto della comunicazione è soggetto a un duplice livello di controlli automatici effettuati dai sistemi informativi della UIF mediante funzionalità disponibili sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Il primo livello è a richiesta delle Pubbliche amministrazioni; esso non comporta l'acquisizione dei dati da parte della UIF. Il secondo livello di controlli viene effettuato in fase di consegna della comunicazione. Tali controlli sono volti ad assicurare l'integrità e la compatibilità delle informazioni fornite, ma non possono assicurare la completezza della comunicazione.

Articolo 5

(Dati identificativi della comunicazione)

1. La comunicazione indica se nell'operatività è stato ravvisato il sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.
2. La comunicazione contiene il riferimento (numero identificativo o numero di protocollo) a eventuali comunicazioni ritenute collegate e il motivo del collegamento.

Articolo 6

(Elementi informativi in forma strutturata)

1. La comunicazione contiene dati strutturati concernenti le operazioni, i rapporti, i soggetti ai quali si riferisce l'attività amministrativa, i legami tra le operazioni e i rapporti, i legami tra le operazioni/i rapporti e i soggetti, i legami tra i soggetti.
2. La comunicazione contiene il riferimento ad almeno un'operazione e al soggetto cui questa è riferita.
3. La comunicazione può contenere il riferimento a più operazioni che appaiano tra loro funzionalmente o economicamente collegate. E' consentito altresì riportare operazioni ritenute non sospette qualora necessarie per la comprensione dell'operatività descritta o del sospetto manifestato.

Articolo 7

(Elementi descrittivi in forma libera)

1. Gli elementi descrittivi dell'operatività si riferiscono necessariamente a soggetti e a operazioni presenti fra gli elementi informativi in forma strutturata di cui all'articolo 6 delle presenti istruzioni.
2. Nella descrizione occorre fare riferimento al contesto economico finanziario, illustrando in modo esauriente e dettagliato i motivi del sospetto, ossia le ragioni che hanno indotto le Pubbliche amministrazioni a sospettare l'operazione come collegata a riciclaggio o finanziamento del terrorismo e a effettuare la comunicazione. In particolare, deve risultare chiaramente il processo logico seguito dalle Pubbliche amministrazioni nella valutazione delle anomalie rilevate nell'operatività oggetto della comunicazione.
3. Le informazioni, esposte in forma sintetica, devono risultare necessarie o utili alla comprensione dei collegamenti fra operazioni, rapporti e soggetti coinvolti, ed essere finalizzate a consentire, ove possibile, di ricostruire il percorso dei flussi finanziari individuati come sospetti, dall'origine all'impiego degli stessi.
4. Le Pubbliche amministrazioni indicano se la comunicazione riguarda un numero limitato di operazioni ovvero attiene all'operatività complessiva posta in essere dal soggetto nell'arco temporale esaminato.

Articolo 8

(Documenti allegati)

1. I documenti che le Pubbliche amministrazioni ritengano necessari ai fini della descrizione dell'operatività sospetta sono allegati alla comunicazione in formato elettronico.
2. I documenti rilevanti relativi alla comunicazione trasmessa sono comunque conservati a cura delle Pubbliche amministrazioni per corrispondere alle richieste della UIF o degli organi investigativi.

Articolo 9

(Comunicazione sostitutiva)

1. Qualora siano riscontrati errori materiali o incongruenze nel contenuto di una comunicazione inviata ovvero si rilevi l'omesso riferimento di informazioni rilevanti in proprio possesso, si procede all'inoltro di una nuova comunicazione che sostituisce integralmente la precedente.
2. La comunicazione sostitutiva riporta:
 - a) il riferimento al numero di protocollo della comunicazione sostituita;
 - b) il contenuto integrale della comunicazione sostituita con i dati rettificati;
 - c) il motivo della sostituzione.
3. Una comunicazione sostitutiva deve essere effettuata anche quando ne faccia richiesta la UIF a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di errori materiali, di incongruenze o di lacune informative nel contenuto della comunicazione.

Articolo 10

(Collegamento tra comunicazioni)

1. Deve essere indicato il collegamento tra più comunicazioni, qualora:
 - siano ravvisate connessioni tra operazioni sospette, anche imputabili a soggetti diversi;
 - si ritenga che l'operazione sospetta costituisca una continuazione di operazioni precedentemente comunicate;
 - debbano trasmettersi ulteriori documenti in ordine a un'operazione già comunicata.

CAPO III

(Altre disposizioni)

Articolo 11

(Rapporti con la UIF)

A. Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del decreto antiriciclaggio.

1. Le Pubbliche Amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un “gestore” quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF.
2. Al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale “gestore” e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line.

Articolo 12

(Disposizioni finali)

1. Le presenti istruzioni vengono pubblicate nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana. Esse saranno aggiornate periodicamente al fine di integrare gli indicatori di anomalia per l'individuazione delle operazioni sospette, tenendo conto dell'articolazione delle Pubbliche amministrazioni e degli esiti della mappatura e valutazione dei rischi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo di cui all'art. 10, comma 3, del decreto antiriciclaggio; le istruzioni saranno altresì modificate in relazione agli eventuali adattamenti resi necessari dai provvedimenti adottati dal CSF.
2. I comunicati che riportano istruzioni operative sul contenuto della comunicazione, sul tracciato elettronico nonché sull'accesso e sull'utilizzo della procedura sono pubblicati e periodicamente aggiornati sul sito internet della UIF.

Roma, 23 aprile 2018

IL DIRETTORE
Claudio Clemente

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.
- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore appalti e contratti pubblici³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.
- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici⁴

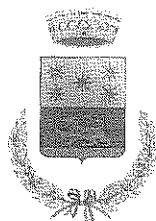
- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.
- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.
- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.
 - Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.
 - Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.
 - Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.
 - Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.
- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.
 - Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle presenti istruzioni.

- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.
- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.
- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.



COMUNE DI STELLA CILENTO

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

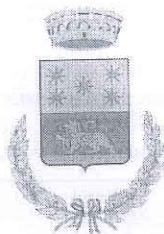
N. 16	OGGETTO
DATA	APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 - RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE.
15.3.2023	

L'ANNO DUEMILAVENTITTE', IL GIORNO QUINDICI DEL MESE DI MARZO, ALLE ORE 11:10, A SEGUITO DI CONVOCAZIONE, NELLA SEDE COMUNALE, SI È RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

NOME	COGNOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
FRANCESCO	MASSANOVA	SINDACO	X	
VINCENZO	VACCARO	VICESINDACO	X	
TONI	VASSALLUZZO	ASSESSORE	X	
TOTALE			3	

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Emanuela ANTUONI, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il Sindaco, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti e rammenta agli stessi che sono tenuti ad astenersi dalla discussione e dal voto sull'argomento in oggetto, qualora versino in una delle situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi previste dalla Legge. Poiché nessuno dei presenti fa rilevare la sussistenza di tali situazioni a proprio carico, il Presidente li invita a deliberare sull'oggetto indicato.



COMUNE DI STELLA CILENTO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 - RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE.

IL SINDACO

Viste e richiamate le seguenti disposizioni legislative:

- gli artt. 2 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001, i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;
- l'art. 4 del sopra citato D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997, che così dispone: *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n.482"*;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, a norma del quale *"gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68"*;
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, il quale stabilisce che:
"1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";

Tenuto conto di quanto previsto:

- dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014, in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato;
- dall'accertamento delle condizioni di soprannumero e di eccedenza dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali;
- dal D.L. n. 50/2017 convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2017 recante *"Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo"*;
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20506 del 27/03/2015 relativa all'attuazione della mobilità per interscambio o compensazione;
- dall'art. 16, comma 1 *quater* del d.l. 113/2016, il quale così statuisce: *"all' articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo e' inserito il seguente: «Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267"*;
- dal Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, cd. Decreto Crescita, convertito, con modificazioni, dalla

Legge 28 giugno 2019 n. 58 art. 33, comma 2, recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", nel quale si legge testualmente:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.";

Ribadito che la spesa per l'assunzione ai sensi del art. 110, comma 1, non rientra nei limiti fissati dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 per il personale a tempo determinato (art. 16, comma 1-quater del d.l. n. 113/2016, in vigore dal 7 agosto 2016). Questo intervento normativo, unito all'eliminazione del parametro generale del rapporto tra spesa corrente dell'Ente e spesa di personale complessiva contenuto nell'art. 1, comma 557, lett. a), della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (lettera abrogata dal medesimo art. 16, comma 1, del d.l. n. 113/2016), "...ha implicitamente riportato il limite di spesa del personale a tempo determinato al parametro di riferimento della media della spesa complessiva di personale del triennio 2011 - 2013...ovvero dell'anno 2008".

Visti e richiamati, altresì:

➤ l'art. 15 "Progressioni tra le aree" del CCNL Funzioni Locali del 2019-2021, il quale così prevede:

1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area. C."

➤ l'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, ai sensi del quale:

1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali

ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.

Visto il Ccnl. FL 2019/2021 ed il nuovo sistema di classificazione del personale di cui al **Titolo III – Ordinamento Professionale, Capo I**, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

1. Area degli Operatori (attuale Cat. A);
2. Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);
3. Area degli Istruttori (attuale Cat. C);
4. Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

Richiamato il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale, il quale prevede che il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nell'ambito di detta programmazione, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

Considerato che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è, altresì, sancito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4 del D. Lgs n. 75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, da emanarsi dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali;

Dato atto che:

- in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, come sopra richiamate, ossia il D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, con il quale sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Considerato che, dunque, in precedenza l'ordinamento affidava un ruolo centrale alla dotazione organica, quale base e al contempo limite invalicabile, per la programmazione degli interventi e che ora tale strumento scompare quasi completamente dal panorama normativo, venendo totalmente soppiantato dal piano del fabbisogno.

Accertato che le facoltà assunzionali sono definite dal D.L. 30 aprile 2019 n. 34, “Decreto crescita”, che all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

Atteso, pertanto, che il fulcro centrale della “nuova” normativa va ricercato nella diversa regola (assunzionale) rispetto al passato, che, superando la c.d. logica del turnover, è basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa, ossia sul favorevole rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Verificato che, secondo il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020:

- ai sensi dell'art. 3 del citato DPCM, il Comune di Stella Cilento **rientra nella fascia demografica di cui alla lett. A)**;
- ai sensi dell'art. 4, tabella 1, il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Stella Cilento è il 29,5% **rispetto** alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 5, tabella 2, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio per l'anno 2023 del Comune di Stella **Cilento è pari al 34,0%**;

- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art. 6, tabella 3 è pari al 33,5%);

Considerato che il Comune di Stella Cilento, in base ai calcoli effettuati dall'ufficio finanziario, presenta un rapporto spese di personale / media entrate correnti pari al **27,64%**, come dimostrato dai conteggi di cui all'allegato prospetto di calcolo della capacità assunzionale;

Preso atto che la spesa di personale:

- è inferiore al valore soglia di massima spesa del personale di cui all'art. 4, tabella 1 (29,5%);
- è inferiore alla percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio per l'anno 2023 di cui all'art. 5, tabella 2 (34,0%);
- è inferiore al valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art. 6, tabella 3 (33,5%);

Verificato, pertanto, che:

- il Comune di Stella Cilento è da considerarsi ente virtuoso e che, pertanto, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del più volte citato D.P.C.M. 17 marzo 2020, collocandosi *al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può "...incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;
- la capacità assunzionale massima, intesa quale tetto di spesa complessiva per il Comune di Stella Cilento nell'anno 2023 è pari ad **euro 181.730,59**;

RICHIAMATA la deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG6 del 30 luglio 2018, con cui si è stabilito il principio secondo cui "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa - anche contrattuale - ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento". A parere della sezione centrale, quindi, il criterio della "spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente" rappresenta una concreta indicazione per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione e contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 della legge 296/2006, i quali, viepiù ove siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati da una spesa storica modica, pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile;

Dato atto che il Comune di Stella Cilento ha sostenuto, nel 2009, spese per contratti di lavoro a tempo determinato o di tipo flessibile pari ad **€ 28.620,86**;

Evidenziato, alla luce della citata deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG6 del 30 luglio 2018, come detta spesa, in relazione alle attuali esigenze dell'ente, può considerarsi inidonea a costituire un ragionevole parametro assunzionale, atteso che gli uffici sono gravemente carenti di risorse umane;

Considerato che il Comune di Stella Cilento si trova a dover fronteggiare un aumento dei carichi di lavoro in tutti i settori (amministrativo-finanziario e tecnico), anche in considerazione della gestione dei fondi nell'ambito del PNRR, nonché in vista del prossimo collocamento in quiescenza (previsto per l'anno in corso) della dipendente addetta ai servizi demografici dell'Ente;

Atteso che per tutte queste esigenze, è necessario, in particolare, potenziare i servizi tecnici onde garantire l'indispensabile e regolare funzionamento dell'Area tecnica e di tutti i servizi alla stessa afferenti ed evitare la paralisi dei servizi tecnici;

Ritenuto, pertanto, per l'anno 2023, di procedere alle seguenti assunzioni di personale:

a tempo indeterminato:

- di n. 1 unità, ex cat. C (C1), profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021) a tempo parziale al 50% (18 ore settimanali), mediante concorso pubblico o scorrimento di graduatorie di altri enti ovvero tramite altre forme di reclutamento previste dalle vigenti leggi in materia, previo espletamento delle formalità di legge;

- di n. 1 unità, cat. C (C1), profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), a tempo pieno, mediante progressione verticale;

- di n. 1 operaio esperto, ex cat. B1, (nuova Area Area degli operai esperti ex CCNL 2019-2021), part time al 50% (18 ore settimanali);

a tempo determinato:

- 1 istruttore tecnico, ex cat. C, posizione economica C1 (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), mediante contratto di somministrazione di lavoro, a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore settimanali), avvalendosi della possibilità offerta dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, comma 2: *“Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche”*., in considerazione dell'enorme carico di lavoro richiesto per far fronte ai servizi afferenti all'area tecnica, e, dunque, per soddisfare le esigenze collegate a necessità non fronteggiabili con il personale dipendente dell'Ente (ridotto ad una sola unità, peraltro con contratto a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali);

- n. 1 istruttore direttivo tecnico, da reclutare ai sensi dell'art. 110, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, ex cat. D (D1) (Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), per n. 12 ore settimanali, cui affidare la Responsabilità dell'area tecnica, con decorrenza 01/06/2023 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;

- n. 1 “Agente di P.M./Istruttore di vigilanza”, ex cat. C. (C-1), con contratto part-time al 33,33% (12 ore settimanali), dando atto che detta assunzione era, in ogni caso, già prevista per l'anno 2023;

- n. 1 “Agente di P.M./Istruttore di vigilanza”, ex cat. C. (C-1), con contratto part-time al 50% (18 ore settimanali), dal 15/06/2023 al 31/08/2023;

Rilevato che la ricognitoria avviata per l'approvazione del presente fabbisogno assunzionale evidenzia che non risultano eccedenze di personale e che, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

Considerato che la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, impedisce all'ente locale di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, come stabilito dall'art. 91, u.c., del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che il Comune di Stella Cilento:

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014;
- ha approvato, con D.G.C. n. 21/2022, il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024) in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);
- non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, del Piano occupazionale per l'anno 2023, nonché alla programmazione di spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023, così come riportato nella parte dispositiva del presente atto, dando atto che dal fabbisogno di personale così come programmato discende la nuova dotazione organica di questo ente, intesa quale riflesso diretto del fabbisogno programmato;

Considerata la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, la programmazione di fabbisogno di personale di cui al presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento o sopravvenienze organizzative, relativamente al triennio in considerazione;

Precisato che il presente provvedimento costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, sarà ricompresa nel bilancio pluriennale 2023-2025, negli stanziamenti previsti nell'allegato al bilancio del personale per gli anni di riferimento, fermo restando che tutte le assunzioni previste potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge;

Visti:

- il D.Lgs. n.267/2000, modificato e integrato dal D.Lgs.n.126/2014;
- il D.Lgs.n.118/2011;
- il D.Lgs.n.165/2001;
- lo Statuto comunale;

- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il regolamento comunale di contabilità;
- il regolamento comunale sui controlli interni;

Dato atto che la presente proposta sarà trasmessa al Revisore dei Conti, per l'acquisizione del parere di competenza;

Acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile espresso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000;

PROPONE

DI APPROVARE la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
DI DARE ATTO che, secondo il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020:

- ✓ ai sensi dell'art. 3 del citato DPCM, il Comune di Stella Cilento **rientra nella fascia demografica di cui alla lett. A);**
- ✓ ai sensi dell'art. 4, tabella 1, il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Stella Cilento è il 29,5% **rispetto** alle entrate correnti;
- ✓ ai sensi dell'art. 5, tabella 2, la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio per l'anno 2023 del Comune di Stella **Cilento è pari al 34,0%**;
- ✓ ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art. 6, tabella 3 è pari al 33,5%);
- ✓ la capacità assunzionale massima, intesa quale tetto di spesa complessiva per il Comune di Stella Cilento, nell'anno 2023, è pari ad **euro 181.730,59**;

DI DARE ATTO, PERTANTO, che il Comune di Stella Cilento rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 marzo 2020, presentando un rapporto spese di personale/media entrate correnti (al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità) pari al 27,64%, come da allegato prospetto di calcolo della capacità assunzionale e che tale indice è:

- ✓ inferiore al valore soglia di massima spesa del personale di cui all'art. 4 (29,50%);
- ✓ inferiore alla percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio per l'anno 2023 di cui all'art. 5 (34,0%);
- ✓ inferiore al valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale di cui all'art. 6 (33,5%);

DI APPROVARE, alla luce di quanto sopra, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il periodo 2023/2025, come di seguito:

a tempo indeterminato:

- di n. 1 unità, ex cat. C (C1), profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021) a tempo parziale al 50% (18 ore settimanali), mediante concorso pubblico o scorrimento di graduatorie di altri enti ovvero tramite altre forme di reclutamento previste dalle vigenti leggi in materia, previo espletamento delle formalità di legge;

- di n. 1 unità, cat. C (C1), profilo professionale "istruttore amministrativo-contabile" (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), a tempo pieno, mediante progressione verticale;

- di n. 1 operaio esperto, ex cat. B1, (nuova Area Area degli operai esperti ex CCNL 2019-2021), part time al 50% (18 ore settimanali);

a tempo determinato:

- 1 istruttore tecnico, ex cat. C, posizione economica C1 (nuova Area Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), mediante contratto di somministrazione di lavoro, a tempo determinato e part-time al 50% (18 ore settimanali) avvalendosi della possibilità offerta dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, comma 2: "*Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche*", in considerazione dell'enorme carico di lavoro richiesto per far fronte ai servizi afferenti all'area tecnica, e, dunque, per soddisfare le esigenze collegate a necessità non fronteggiabili con il personale dipendente dell'Ente (ridotto ad una sola unità, peraltro con contratto a tempo determinato e parziale (12 ore settimanali);

- n. 1 istruttore direttivo tecnico, da reclutare ai sensi dell'art. 110, comma 1, d.lgs. n. 267/2000, ex cat. D (D1) (Area degli Istruttori ex CCNL 2019-2021), per n. 12 ore settimanali, cui affidare la Responsabilità dell'area tecnica, con decorrenza 01/06/2023 e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;

- n. 1 "Agente di P.M./Istruttore di vigilanza", ex cat. C. (C-1), con contratto part-time al 33,33% (12 ore settimanali), dando atto che detta assunzione era, in ogni caso, già prevista per l'anno 2023;

- n. 1 "Agente di P.M./Istruttore di vigilanza", ex cat. C. (C-1), con contratto part-time al 50% (18 ore settimanali), dal 15/06/2023 al 31/08/2023;

DI DARE ATTO che dal fabbisogno di personale così come programmato discende la nuova dotazione organica di questo ente, che, pertanto, si approva;

DI DARE ATTO che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i., con riferimento al valore dell'anno 2008, in tema di contenimento della spesa di personale;

DI DARE ATTO che:

✓ sulla base delle risultanze delle ricognizioni di cui all'articolo 6, commi 1, 3 e 4 del D.Lgs.n.165/2001, l'attuale organigramma del personale di questo Ente, in coerenza con la programmazione approvata con la presente, non presenta situazioni di esubero ed eccedenza di personale;

✓ la presente programmazione del fabbisogno di personale, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere ulteriormente modificata e/o integrata in relazione alle esigenze che, nel corso del triennio di riferimento, si dovessero rappresentare, sia in termini di necessità assunzionali che in termini di limiti di spesa;

✓ il piano di assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

DI DISPORRE che il presente documento, come disciplinato al paragrafo 8.2 del principio contabile applicato concernente la programmazione, venga approvato autonomamente dal D.U.P. e portato ad integrazione dello stesso;

DI INCARICARE il responsabile dell'area amministrativa-finanziaria per la trasmissione del presente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n.16/2020;

DI INVIARE la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali ai fini del procedimento di informazione ai sensi dell'art. 4, comma 2 del CCNL21.05.2018;

DI DICHIARARE il correlato provvedimento deliberativo immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Sindaco

Prof. Francesco Massanova

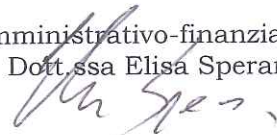


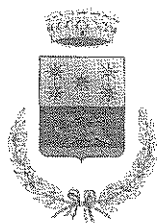
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE
(ex artt. 49, comma 1, 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000)

Il sottoscritto, in relazione alla suesposta proposta di deliberazione, ai sensi degli artt. 49, comma 1, 147-bis e 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000, rilascia parere favorevole di regolarità tecnica e contabile.

Il Responsabile dell'area amministrativo-finanziaria

Dott.ssa Elisa Speranza





COMUNE DI STELLA CILENTO

Provincia di Salerno
Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano
Patrimonio UNESCO

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la suddetta proposta di deliberazione;

Udito il Sindaco, il quale sinteticamente la espone;

Visti i pareri dei Responsabili dei servizi interessati, resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile.

Visto il parere favorevole reso dal Revisore dei Conti con verbale n. 11 del 08/03/2023, acquisito al n. 519 del 13/03/2023 del protocollo generale dell'Ente.

Ravvisata la necessità di procedere all'approvazione della predetta proposta;

Visto il d.lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, resi nei modi di legge

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta avente ad oggetto "APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 E PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 - RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE", parte integrante e sostanziale del presente atto;

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;

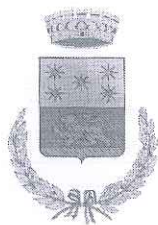
Visto l'art. 134, comma 4, del T.U. 18.08.2000, n. 267, che testualmente recita:

4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Con voto unanime

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, 4° comma D. Lgs n. 267/2000.



COMUNE DI STELLA CILENTO

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO

PROF. Francesco MASSANOVA



IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Ssa Emanuela ANTUONI

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per rimanervi per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, d.lgs. n. 267/2000.

Dalla residenza comunale, li 20/03/2023



Il responsabile

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D. Lgs. N° 267/2000;

diventerà esecutiva il giorno _____ dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li 20/03/2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. Ssa Emanuela ANTUONI

COMUNE DI STELLA CILENTO PROVINCIA DI SALERNO

Verbale n. 11 del 08/03/2023

IL REVISORE DEI CONTI

Il giorno 8 del mese di marzo 2023, il sottoscritto Revisore dei Conti procede all'emissione del parere sulla "Programmazione triennale del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025".

Premesso

- che l'art. 39, comma 1, della L. 27.12.1997, n. 449 ("Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica") stabilisce l'art. 39, comma 1, della L. 27.12.1997, n. 449 ("Misure per la Stabilizzazione della finanza pubblica") stabilisce che *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482"*;
- che l'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), come modificato dal decreto legislativo n. 75 del 2017 prevede che allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU n. 173 del 27/07/2018);

Esaminate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Richiamato:

- l'art 1 commi 557, 557bis, 557ter e 557 quater della legge 296 del 27 dicembre 2006, così come modificati dall'art. 3 comma 5 bis della legge 114 del 11 agosto 2014;

- l'art. 35-bis del d.l. 4 ottobre 2018 n. 113, convertito in legge 1° dicembre 2018;
- il Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;

Vista la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto "*Approvazione programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 e piano assunzionale anno 2023 - rideterminazione dotazione organica e ricognizione delle eccedenze di personale*" ed i rispettivi allegati;

Considerato

- che con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 17 marzo 2020 si stabilisce che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato decreto non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- che le relative facoltà assunzionali sono evidenziate nello schema allegato alla delibera, che forma parte integrante e sostanziale del presente parere;
- che il presente piano dei fabbisogni è adottato in conformità alle linee guida pubblicate con Decreto Ministeriale 8 Maggio 2018 (GU n. 173 del 27.07.2018) e rientra nei limiti di legge;
- che sulla delibera sono presenti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo 267/2000;

Tutto ciò premesso, per quanto di propria competenza,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

Alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "*Approvazione programma triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 e piano assunzionale anno 2023 - rideterminazione dotazione organica e ricognizione delle eccedenze di personale*" e sui rispettivi allegati.

IL REVISORE DEI CONTI

Dott. Giordano Dorti

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO 2023		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		684	a
Popolazione al 31 dicembre ANNO 2021			
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") ANNI 2021		170.289,10 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 (a1)		209.761,65 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") ANNI 2019, 2020, 2021		675.429,19 €	
		598.448,41 €	
		674.836,15 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		649.571,25 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio ANNO 2021		33.535,34 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE (b)		616.035,91 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) (c)			27,64%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM (d)			29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM (e)			33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d)) (f)	11.441,49 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 (f1)	181.730,59 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 ANNO 2023 (h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h) (i)	71.318,96 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") (l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) (m)	71.318,96 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) (m1)	281.080,61 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) (n)	181.730,59 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno ANNO 2023 (o)	181.730,59 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione ANNO 2020	
Entrate correnti da rendiconto di gestione ANNO 2021	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti ANNO 2022	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio ANNO 2022	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE (p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b) (q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno ANNO 2023 (p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

**COMUNE DI
STELLA CILENTO**
PROVINCIA DI SALERNO

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle

amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.

Da ultimo si segnala la recente Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, la quale fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

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 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:

- **Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione**. 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.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Area sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, 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 dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance,...) .

PIANO DI FORMAZIONE 2023

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
Tutto il Personale (AREA OPERATORI)	Corso base di aggiornamento in materia di trasparenza e Anticorruzione e privacy	Entro dicembre 2023	ASMEL SR.L. WEBINAR
Responsabile Transizione al Digitale	Corso in materia di digitalizzazione e transizione al digitale	Entro dicembre 2023	ASMEL SR.L. WEBINAR
Responsabili di Area - Personale AREA Operatori Esperti e Istruttori e responsabili di procedimento.	Corso aggiornamento dedicato al settore di competenza oltre che in materia di trasparenza e Anticorruzione e privacy	Entro dicembre 2023	ASMEL SR.L. WEBINAR Progetto Piccoli-Anci
Tutto il Personale di Area Operatori Esperti-Istruttori-Funzionari-E.Q. e resp. procedimento	Corso in materia di nuovo codice degli appalti pubblici trasparenza e prevenzione rischi corruttivi	Entro dicembre 2023	Formatore esperto esterno anche in Associazione con altri Comuni
tutto il personale	aggiornamento codice di comportamento negli enti locali;	entro dicembre 2023	Asmel s.r.l. webinair

Tenuto conto del contenuto delle specifiche iniziative formative, il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, specificherà, di volta in volta, le modalità ed i soggetti destinatari delle stesse.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione mediante webinar ovvero in presenza.

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 di Posizione Organizzativa 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 alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Servizio Personale, provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

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.

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO alla sez. Rischi corruttivi del PIAO
---------------------------------	------------------------	---	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altro norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art.10,c.8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Seg. Com.	Resp. Area Amministrativa
	Atti generali	art.12,c.1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art.8-33/2013	"	Resp. Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Tutti i Resp. di Area	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		"	
		art.12,c.2	Statute e leggi regionali	Estremi testi ufficiali aggiornati degli Statuti delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		"	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art.12,c.1-bis art.34	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi e dei cittadini e imprese introdotte dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Resp. di Area	"
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici o verola concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotte o eliminate con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	"	"
	Burocrazia zero	art.37,c.3,d.l.69/2013 art.37,c.3-bis,d.l.69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rifiuto delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			"
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione), la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione	"		"
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione di governo	art.13,c.1,lett.a)		Organismi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art.8d.lgs.33/2013	Resp. Area amm.vA
art.14,c.1,lett.a)				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettivo	"		"
art.14,c.1,lett.b)				Curriculum vitae	"		"
art.14,c.1,lett.c)			Titolari di incarichi politici di cui all'art.14,c.1,del d.lgs.33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico	"		"
art.14,c.1,lett.d)			(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	"		"
art.14,c.1,lett.e)			continua alla pagina successiva	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi di qualsiasi tipo o corrisposti	"		"
				Altri eventuali incarichi con oneri di natura pubblica e indicazione dei compensi spettanti	"		"

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	------------------------	---	-----------------

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altro norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione di governo	art. 14, c.1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, c.1, del d.lgs. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessun aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi dalla data di elezione, nomina o conferimento dell'incarico e restata pubblicata fino all'assunzione dell'incarico o del mandato).	Obbligo che non ricade sui comuni con meno di 15.000 ab.	Resp Area Amm.vo
		art. 14, c.1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	(da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti accurati dell'interessato odella amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	"	"
		art. 14, c.1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti emessi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie della dichiarazione relative ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi i 5.000€)	Tempestivo art. 8-33/2013	"	"
		art. 14, c.1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	"	"
		art.14, c.1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione odigoverno di cui all'art.14, co.1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico ed del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va
		art.14, c.1, lett.b)		Curriculum vitae		"	"
		art.14, c.1, lett.c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico		"	"
		art.14, c.1, lett.d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		"	"
		art.14, c.1, lett.e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		"	"
		art.14, c.1, lett.f); art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione odigoverno di cui all'art.14, co.1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessun aggiornamento (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla data di elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restata pubblicata fino all'assunzione dell'incarico o del mandato).	Obbligo che non ricade sui comuni con meno di 15.000 ab.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti accurati dell'interessato odella amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	"	"	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici,		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	"	"	

COMUNEDI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie didati)	art./com, dei d.lgs. 33/2013 o altro normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
di amministrazione, di direzione e di governo	Art. 2, c. 1, punto 3, l.n. 441/1982		di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 art. 3, l.n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	art. 14, c. 1, lett. a)		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) <i>continua alla pagina successiva</i>	Attodinomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8-33/2013	Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va
	art. 14, c. 1, lett. b)	Curriculum vitae		"		"	
	art. 14, c. 1, lett. c)	Compensativi qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico		"		"	
	art. 14, c. 1, lett. d)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		"		"	
	art. 14, c. 1, lett. e)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi qualsiasi titolo corrisposti		"		"	
	art. 14, c. 1, lett. e)	Altre eventuali incarichi con onere a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Obbligo che non ricade sui comuni inferiori a 15.000 ab			
	art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982			1) dichiarazione concernente i redditi reali e subennimobiliari e immobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno	"	
	art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti accurati dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		"	
	art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti emessi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia delle dichiarazioni relative ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€.		"	
	art. 14, c. 1, lett. f); art. 3 legge 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico)	"	
	Art. 4, c. 2 e 3, D. lgs. 149/2011		Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Resp Area Finanziaria	Resp Area Finanziaria
Art. 4-bis D. lgs. 149/2011		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Resp Area Finanziaria	Resp Area Finanziaria	
Art. 142, c. 12- quater, D. Lgs. n. 285/1992		Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1, e art. 12-bis D. Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli interventi sostenuti per ciascuno di essi.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1, e art. 12-bis D. Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli interventi sostenuti per ciascuno di essi.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture- Trasporti e al M. Interno	Resp Area Finanziaria	Resp Area Finanziaria	

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
---------------------------------	------------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, dei d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	art.47,c.1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art.8d.lgs.33/2013	Anac	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art.28,c.1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		Nonsussiste	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Nonsussiste	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	art.13,c.1,lett.b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili e degli uffici		Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va
		art.13,c.1,lett.c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che ad ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma analogo e rappresentazioni grafiche		"	"
		art.13,c.1,lett.b)		Nomi dei dirigenti responsabili e degli uffici		"	"
	Telefono e posta elettronica	art.13,c.1,lett.d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali		"	"
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art.15,c.2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo art.8-33/2013	Tutti i responsabili di Area	Tutti i responsabili di Area
				Per ciascun titolare di incarico:		"	"
		art.15,c.2,lett.b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art.8-33/2013	"	"
		art.15,c.2,lett.c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		"	"
		art.15,c.2,lett.d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato		"	"
		art.15,c.2; art.53,c.14, del d.lgs.165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	"	"	
art.53,c.14, del d.lgs.165/2001	Attestazione dell'avvenuto verificarsi dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	"	"			
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo art.8d.lgs.33/2013	Responsabile Area Amm.va	Responsabile Area Amm.va
		art.14,c.1,lett.a) e c.1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		"	
		art.14,c.1,lett.b)		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		"	

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-----------------------------	-----------------	--	----------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altro norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione				
		ec.1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)		"					
		art. 14, c. 1, lett. c) ec.1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
		art. 14, c. 1, lett. d) ec.1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
			art. 14, c. 1, lett. e) ec.1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		"				
			art. 14, c. 1, lett. f) ec.1-bis; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]				Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dall'annomina o dal conferimento dell'incarico e restata pubblicata fino all'accessione dell'incarico o del mandato).	obbligo che non ricade sui Comuni < 15000 ab. (D.D. Inter. ANAC n. 641 del 14 giugno 2017)	
			art. 14, c. 1, lett. a) ec.1-bis; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dall'annomina o dal conferimento dell'incarico	"	
			art. 14, c. 1, lett. a) ec.1-bis; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	"	
			art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sull'assistenza di natura addecausa di inconfirmità dell'incarico				Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Resp. Area Amm.va	Responsabile Area Amm.va
			art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sull'assistenza di natura addecausa di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	"	
			art. 14, c. 1, ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti per cariche a carico della finanza pubblica				Annuale (entro 30 marzo)	"	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti in generale)		art. 14, c. 1, lett. a) ec.1-bis art. 14, c. 1, lett. b) ec.1-bis art. 14, c. 1, lett. c) ec.1-bis art. 14, c. 1, lett. d) ec.1-bis art. 14, c. 1, lett. e) ec.1-bis art. 14, c. 1, lett. f) ec.1-bis;	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolarità di posizione organizzate con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	"				
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico						
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato)						
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici											
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti											
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (va presentata una sola volta)	obbligo che ricade sui Comuni > 15000 ab. "									
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di											

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-----------------------------	----------------	--	----------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, dei d.lgs. 33/2013 o altro normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	volta entro 3 mesi dalla elezione, dall'anomina o dal conferimento dell'incarico e restapublicata fino all'accessazione dell'incarico o del mandato).			
		art.14.c.1,lett.f)ec.1-bis; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dall'anomina o dal conferimento dell'incarico	"		
		art.14.c.1,lett.f)ec.1-bis; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	"		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2011		Dichiarazione sull'assistenza di natura della causa di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporale (art. 20, c.2, d.lgs.n. 39/2013)	"		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2011		Dichiarazione sull'assistenza di natura della causa di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Temporale (art. 20, c.2, d.lgs.n. 39/2013)	"		
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	"		
		art.15.c.5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del	Nonsussiste		
		art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Temporale Annuale	Nonsussiste	
		art.1.c.7, dpr 108/200	Ruoli di dirigenti	Ruoli di dirigenti Attodidominazione di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico del mandato o elettivo		"		
		art. 14, c. 1, lett. a) ec. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae		"		
		art. 14, c. 1, lett. b) ec. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		"		
		art. 14, c. 1, lett. c) ec. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagate con fondi pubblici		"		
		art. 14, c. 1, lett. d) ec. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		"		
		art. 14, c. 1, lett. e) ec. 1-bis		Altri eventuali incarichi onerati a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		"		
art.14.c.1,lett.f)ec.1-bis; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	"			

Commentato [S1]: Onsus



COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT 2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	------------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art.14,c.1,lett.f)ec. 1-bis ; art.4 legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'accessione dell'incarico)	"	
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	art.47,c.1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte del titolare di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui è diritto all'assunzione della carica	Tempestivo art.8, d.lgs.33/2013	Anac	
	Posizioni organizzative	art.14, c.1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula del titolare di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area Amm.va	Responsabile Area Amm.va
	Dotazione organica	art.16,c.1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art.17,c.1, d.lgs.n.33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Resp. Area Finanziaria
		art.16,c.2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		"	
	Personale non a tempo indeterminato	art.17,c.1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va
		art.17,c.2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art.16,c.3, d.lgs.n.33/2013	Resp. Area Finanziaria	Resp. Area Finanziaria
	Tassi di assenza	art.16,c.3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art.18 d.lgs.33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compensi spettante per ogni incarico	Tempestivo art.8 d.lgs.33/2013	"	"
			Incentivi tecnici ex art.113 d.lgs.50/2016	Pubblicazione dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs.50/2016	Tempestivo art.18 d.lgs.33/2013	Resp. Area Finanz	Resp. Area Finanz
Personale	Contrattazione collettiva	art.21,c.1; art.47,c.8, d.lgs.165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art.8 d.lgs.33/2013	Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va
	Contrattazione integrativa	art.21,c.2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		"	"
		art.21,c.2; art.55,c.4, d.lgs.150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale art.55,c.4, d.lgs.165/2001	"	"
	OIV	art.10,c.8,lett.c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo art.8 d.lgs.33/2013	Resp. Settore Amm.vo
art.10,c.8,lett.c)		Curricula			"		"
par.14.2 delibera CIVIT n.12/2013		Compensi			"		"
Bandi di concorso		art.19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Resp. Settore Finanziario/Personale	Resp. Settore Finanziario/Personale

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
---------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altro normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. Area Amm.va	Resp. Area Amm.va	
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo art. 8, d.lgs. 33/2013	"	"	
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		"	"	
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		Resp. Settore Finanziario	Resp. Settore Finanziario	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		"	"	
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		"	"	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		"	"	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				"	"			
Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Settore Finanziario	
				Per ciascuno degli enti:			"	
				1) ragione sociale			"	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		"				
		3) durata dell'impegno		"				
		4) onere complessivo o qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		"				
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo di ciascuno dei dipendenti (con l'esclusione dei rimborsati per vitto e alloggio)		"				
	art. 20, c. 3	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		"				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsati per vitto e alloggio)		"				
		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		"				
Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, o loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"		
			Per ciascuna delle società:		Annuale	"		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie didati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altro norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale	art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore della società e relativi trattamenti economici complessivi				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Temporaneo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	"			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013	"			
		Collegamento con istituzioni della società partecipate		Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"			
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. n. 175/2016)	Temporaneo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	"		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a controllo pubblico fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				
		Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	"	
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
					3) durata dell'impegno			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativi trattamenti economici complessivi								
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	"						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	"						

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
---------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	"	
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	Rappresentazione Grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013	"	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, informa aggregata, per settore di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Perciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8d.lgs. 33/2013	Tutti Resp di Area
art. 35, c. 1, lett. a)		1) Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	"				
art. 35, c. 1, lett. b)		2) Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	"				
art. 35, c. 1, lett. c)		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	"				
art. 35, c. 1, lett. d)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	"				
art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	"				
art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o, in alternativa, il termine procedimentale rilevante	"				
art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o, in alternativa, il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	"				
art. 35, c. 1, lett. h)		8) strumenti di tutela amministrativa giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e in sede di provvedimento finale o, in alternativa, di adozione del provvedimento o, in alternativa, il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	"				
art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio online, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	"				
art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del contocorrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	"				
art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	"				
art. 35, c. 1, lett. d)		Peri procedimentali a stanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e ai presentarsi le istanze	Tempestivo art. 8d.lgs. 33/2013		"		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserita dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	"		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione di uffici e dati	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione e l'accesso diretto degli stessi dati alle amministrazioni procedurali e l'acquisizione di uffici e dati e al svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	"	
Provvedimenti	Provvedimenti organici di indirizzo politico	art. 23, c. 1; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organici di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs. 33/2013	Resp Area amm.vo	Resp Area amm.vo
	Provvedimenti organici di indirizzo politico	art. 23, c. 1; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organici di indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"	"
	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	art. 23, c. 1; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutti Resp. Di Area	Tutti Resp. Di Area
	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	art. 23, c. 1; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"	"
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo acuiscono o sono soggette alle imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna delle criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 del lib. Anac. n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nell'art. 4 del lib. Anac. n. 39/2016	Codice identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	Tutti Resp. Di Area	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del lib. Anac. n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	"	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del lib. Anac. n. 39/2016	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	"			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5 comma 8 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale del LL.PP. per assenze di lavoro e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenze di lavoro (D.M. MIT 14/2018, art. 5 c. 8 art. 7 c. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5 c. 10 art. 7 c. 10)	Tempestivo	Resp Area Tecnica LL.PP.		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-----------------------------	----------------	--	----------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie didati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altro normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		e art.7, commi 4e 10					
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D. Lgs. N° 50 del 2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ogni fase, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. DPCM n° 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interesse di pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incarichi e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22 c.1) Informazioni previste dal DPCM n° 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e esigibilità dimensionali delle opere sottoposte ad appalto pubblico"	Tempestivo	Resp Area Tecnica LL.PP. e Urbanistica	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70 co.1 del D. Lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per settori speciali di cui all'art. 127, co.2, del D. Lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera contrarre	Delibera contrarre o atto equivalente	Tempestivo	"	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni giudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi e avvisi (art. 36, c.9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c.2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c.2, lettera e) b) SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA Avvisi di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziato (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi e avvisi (art. 73, c.1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c.1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c.1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c.1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c.1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso di concorso di idee per la ricerca di sponsor o l'aver un titolare di un'attività di sponsorizzazione e indicare il contenuto del contratto proposto (art. 19, c.1)	Tempestivo	"	
		art. 48 c.3, D.L. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere l'attuazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	"	
		Art. 37, c.1, lett. B) D. Lgs. 33/2013 e	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti			

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-----------------------------	----------------	--	----------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 29, c.1, del D.Lgs. 50/2016		SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c.2, lett. b, c), c bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c.2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede all'affidamento diretto tramite determinazione a contrarre ex art. 32 c.2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, c.2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, c.2			
		Art. 37, c.1, let. B) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, del D.Lgs. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI - SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142 c.3) Avvisi sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c.2)	Tempestivo		
				SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129 c.2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140 c.3) Avvisi sui risultati del concorso di progettazione (art. 141 c.2)			
Bandi di gara e contratti		D.L. 76, art. 1 c.2, let. A) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori a euro 40.000)			
		D.L. 76, art. 1 c.1, let. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avvisi sui risultati dell'aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati			
		Art. 37, c.1, let. B) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D.Lgs. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29 c.1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c.2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		
		Art. 37, c.1, let. B) D.Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D.Lgs. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. N°196/2003 e s.m.i. in materia di dati personali)	Tempestivo		
		DL 76/2020, art. 6 Art. 29, c.1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compensi dei componenti	Tempestivo		
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c.1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro 6 mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c.3, del d.l. 77/2021)	Tempestivo		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, c. 3 bis ec. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c.1, d. lgs. 50/2016		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'art. 17 della L. 12 marzo 1999 n° 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a 15 dipendenti)	Tempestivo		
		Art. 37, c.1, let. B) D. Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D. Lgs 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativa: modifiche soggettive varianti proroghe rinnovi quinto d'obbligo subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo ed dell'oggetto del contratto di subappalto) Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi e note di transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	tempestivo		
		Art. 37, c.1, let. B) D. Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D. Lgs 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dell'oscostamento, ove si è verificato (oscostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) conferimento agli affidamenti dell'anno precedente		
		Art. 37, c.1, let. B) D. Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D. Lgs 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico-privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Conferimento agli avvisi e ai bandi richiamati in oltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164 c.2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c.3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c.3) Bandi di gara relativi alla finanziamento di progetto (art. 183, c.2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo ai contratti di disponibilità (art. 188 c.3)	Tempestivo		
		Art. 37, c.1, let. B) D. Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D. Lgs 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c.10)	Tempestivo		
		Art. 37, c.1, let. B) D. Lgs. 33/2013 e art. 29, c.1, D. Lgs 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c.1 e 3)	Tempestivo		
		Art. 90, c.10, d. lgs. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione. Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c.10, del d.lgs. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c.10, d.lgs. 50/2016)	Tempestivo		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
---------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, dei d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26d.lgs.33/2013	Beni immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure di assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Resp Area Tecnica		
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Resp Area amministrativa		
	Attidi concessione	art.26,c.2 art.27,c.1,lett. a) art.27,c.1,lett.b) art.27,c.1,lett.c) art.27,c.1,lett.d) art.27,c.1,lett.e) art.27,c.1,lett.f) art.27,c.2)	Attidi concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati dacui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.4, del d.lgs. n.33/2013)	Per ciascun atto:	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo art.26,c.3, d.lgs.n.33/2013	Tutti i resp di Area	
				1) nome dell'impresa o dell'entee irrispettativi fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			"	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto			"	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione			"	
				4) ufficio funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			"	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			"	
				6) link al progetto selezionato			"	
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			"	
Elenco (informato a tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale art. 27, c.2, d.lgs.n.33/2013	"						
Bilanci	Bilancio preventivo	art.29,c.1 art.5, c.1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso ad rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	Resp. Finanziario		
		art. 29, c.1-bis art.5, c.1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	"			
	Bilancio consuntivo	art.29,c.1 art.5, c.1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso ad rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	"		
		art. 29, c.1-bis art.5, c.1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	"			
Piano degli indicatori ed i risultati attesi di bilancio	art. 29, c.2; art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	"			
Beni immobili gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30d.lgs.33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti ed detenuti	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	Resp Area Tecnica		
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs.159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata a trasferirsi al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	"		
	Canoni di locazione e affitto	art. 30d.lgs.33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione e di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	"		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
---------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altro normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV di altro struttura analogo nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Segr. Com.	
				Documenti dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Seg. Com.	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Seg. Com.	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	"	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Resp Area Finanziaria	
Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei Conti in cui non è recepito il giudizio dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	"		

Servizi erogati	Carte dei servizi standard di qualità	art. 32, c. 1	Carte dei servizi standard di qualità	Carte dei servizi o documenti contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Tutti i Resp Area	
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	"	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	"	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	"	
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati ai utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annualità art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Resp Area Finanziario	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obblighi di pubblicazione a carico di enti, aziende, strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non ricorre	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, resilienza, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Resp Area	
Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)				Resp Area Tecnica e Resp Area Finanziaria	

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com. dei d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	----------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione emestrale)	Resp Area finanziario	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art.41, c.1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologie di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione emestrale)	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art.33 d.lgs. n.33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c.1, d.lgs. n.33/2013	Resp Area Finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art.33, c.1 d.lgs. n.33/2013	"	
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c.1 d.lgs. n.33/2013	"	
IBAN e pagamenti informatici	art.36 d.lgs. n.33/2013 art.5, c.1, d.lgs.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA AdalXX.XX.XXXX"; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delegaunica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o dicassa.	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n. 33/2013	"		

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art.38, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art.1, l.n.144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo ex art.8, d.lgs. n.33/2013	Resp Area Tecnica	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art.29 d.lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c.1, d.lgs. n.33/2013	Resp Area Tecnica.	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c.2 d.lgs. n.33/2013 art. 38, c.2 d.lgs. n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche incorporate completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche incorporate completate	Tempestivo art.8, c.1, d.lgs. n.33/2013	"	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche incorporate completate				Tempestivo art.8, c.1, d.lgs. n.33/2013	"		

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	----------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

Pianificazione e governo del territorio	art.39,c.1,lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generale di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c.1 d.lgs.n.33/2013	RespArea Tecnica	
	art.39,c.2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo art.8, d.lgs.n.33/2013	"	

Informazioni ambientali	art.40,c.2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono o ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo ex art.8, d.lgs.n.33/2013	RespArea Tecnica		
			Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	RespArea Tecnica	
			Fattori inquinanti		2) Fattori quali sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni di rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	RespArea Tecnica	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e i fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	RespArea Tecnica	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	RespArea Tecnica	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	RespArea Tecnica	

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-------------------------------------	-----------------------	---	-----------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, dei d.lgs. 33/2013 o altro normativa	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs.n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Seg. Com.	
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs.n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	"	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione edell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione edell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	"	
		Art. 1, c. 14, l.n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l.n. 190/2012)	"	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	"	
		Art. 18, c. 5, d.lgs.n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs.n. 39/2013	Tempestivo	"	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancato risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SegCom	
		Art. 5, c. 2, d.lgs.n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	"	
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo sito con data della decisione	Tempestivo	Tutti i Resp di Area	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Resp di Area	Respo. Area Amm.va
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Resp. Area Amm.va	"
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in l. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nell'articolo dell'Agenda per l'Italia digitale n. 1/2016 es.m.l.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Resp. Area Amm.va	"
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs.n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-----	Tutti i Resp di Area	
		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di progetto di finanziamento	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario o la tipologia di destinatario)	tempestivo	Resp Area Tecnica.	

COMUNE DI STELLA CILENTO	PTPCT2023-2025	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	ALLEGATO
-----------------------------	----------------	--	----------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
			iniziative private presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)			
		Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	Seg. Com.	
		DPCM 25/09/2014	Pubblicazione elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Elenco autovetture di servizio	semestrale	Responsabile Area Tecnica	