



COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025/2027**

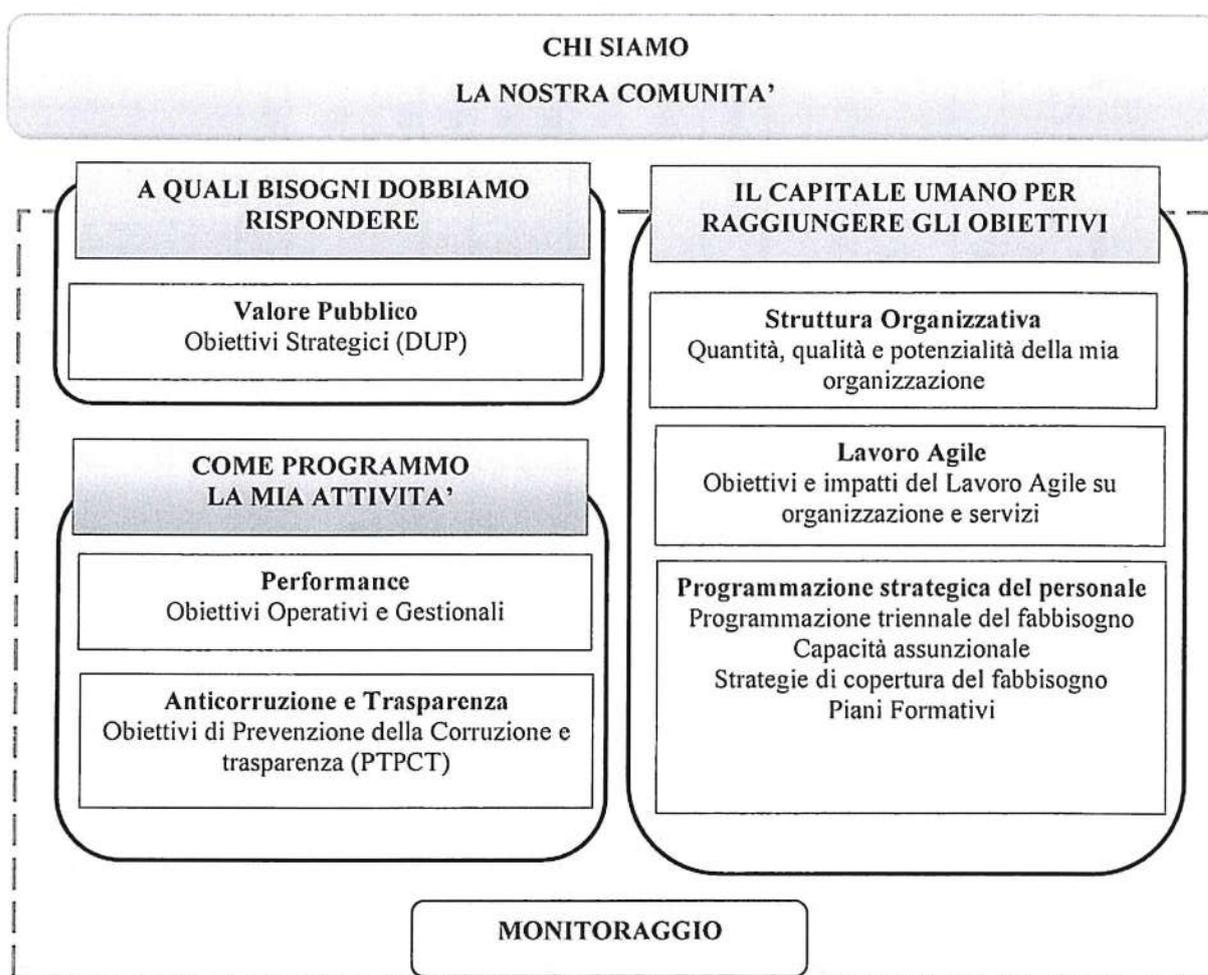
INDICE

| | |
|--|----|
| PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE..... | 3 |
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE..... | 5 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 9 |
| SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE..... | 10 |
| SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA..... | 15 |
| SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 16 |
| SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 16 |
| 3.1.1 Modello Organizzativo..... | 16 |
| 3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa..... | 18 |
| 3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 01.01.2024..... | 18 |
| 3.1.4 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31.12.2023..... | 19 |
| SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 19 |
| SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE..... | 19 |
| Piano di Formazione..... | 22 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO..... | 22 |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”* e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice e una sua semplificazione.

Struttura e composizione



“...È lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Compiti e Responsabilità

| Compiti di Redazione | Organo Esecutivo | Segretario | Elevate Qualificazioni | OdV |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piano | | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Sezione di Programmazione | Sottosezione | Organo Politico | | | Segretario dell'ente / RPCT | | OdV |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----|
| | | Organo Politico | Elevate Qualificazioni | Segretario dell'ente / RPCT | OdV | | |
| 1 Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione" Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" | Non contiene sottosezioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Sottosezione 2.1: "Valore pubblico" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Sottosezione 2.2: "Performance" | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3 Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano" | Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4 Sezione 4 "Monitoraggio" | Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale" | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | Non contiene sottosezioni | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| DENOMINAZIONE ENTE | COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA |
| INDIRIZZO | PIAZZA DELLA VITTORIA, 14 |
| SINDACO | LORIS RIZZETTO |
| PARTITA IVA | 00486670268 |
| CODICE FISCALE | 00486670268 |
| CODICE ISTAT | 026048 |
| PEC | comune.moriago.tv@pecveneto.it |
| SITO ISTITUZIONALE | www.comune.moriago.tv.it |
| ABITANTI (al 31.12.2023) | 2853 |
| DIPENDENTI (al 31.12.2024) | 13 |

Valutazione della situazione socioeconomica del territorio

Di seguito viene riportata la situazione socioeconomica del territorio e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo.

Popolazione

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Moriago della Battaglia.

| | |
|---|---------|
| Popolazione legale all'ultimo censimento | n. 2785 |
| Popolazione residente a fine 2023 (art.156 D.Lgs. 267/2000) | n. 2831 |
| di cui | |
| maschi | n. 1414 |
| femmine | n. 1417 |
| Nuclei familiari | n. 1109 |
| Comunità/convivenze | n. 0 |
| Popolazione al 1° gennaio 2023 | n. 2840 |
| Nati nell'anno | n. 16 |
| Deceduti nell'anno | n. 26 |
| Saldo naturale | n. -10 |
| Immigrati nell'anno | n. 118 |
| Emigrati nell'anno | n. 117 |
| Saldo migratorio | n. 1 |
| Popolazione residente al 31.12.2023 | n. 2831 |
| In età prescolare (0/6 anni) | n. 155 |
| In età scuola dell'obbligo (7/14 anni) | n. 249 |
| In forza lavoro l. occupazione (15/29 anni) | n. 471 |
| In età adulta (30/65 anni) | n. 1346 |
| In età senile (oltre 65 anni) | n. 611 |

Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente 3.000 abitanti.

Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

| Tipologia | PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|----|----|-----------|----|----|-----------|----|----|----|----|--------|
| | Anno 2025 | | | Anno 2026 | | | Anno 2027 | | | | | |
| N. alunni Asili nido | 36 | | | 36 | | | 36 | | | | | 36 |
| N. alunni Scuole materne | 15 | | | 15 | | | 15 | | | | | 15 |
| N. alunni Scuole elementari | 120 | | | 120 | | | 120 | | | | | 120 |
| N. alunni Scuole medie | 80 | | | 80 | | | 80 | | | | | 80 |
| N. Strutture residenziali per anziani | 0 | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 |
| N. Farmacie comunali | 0 | | | 0 | | | 0 | | | | | 0 |
| Rete fognaria in Km | | | | | | | | | | | | |
| - bianca | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | | 0,00 |
| - nera | 1,00 | | | 1,00 | | | 1,00 | | | | | 1,00 |
| - mista | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | | 0,00 |
| Esistenza depuratore | Si | No | X | Si | No | X | Si | No | X | Si | No | X |
| Rete acquedotto in Km | 21,50 | | | 21,50 | | | 21,50 | | | | | 21,50 |
| Attuazione servizio idrico integrato | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No |
| N. Aree verdi, parchi, giardini | 10 | | | 10 | | | 10 | | | | | 10 |
| Estensione in Hq | 112,00 | | | 112,00 | | | 112,00 | | | | | 112,00 |
| N. Punti luce illuminazione pubblica | 740 | | | 750 | | | 750 | | | | | 750 |
| Rete gas in Km | 13,00 | | | 13,00 | | | 13,00 | | | | | 13,00 |
| Raccolta rifiuti in quintali | | | | | | | | | | | | |
| - civile | 820,00 | | | 820,00 | | | 820,00 | | | | | 820,00 |
| - industriale | 0,00 | | | 0,00 | | | 0,00 | | | | | 0,00 |
| Raccolta differenziata | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No |
| Esistenza discarica | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No |
| N. Mezzi operativi | 2 | | | 2 | | | 2 | | | | | 2 |
| N. Veicoli | 2 | | | 2 | | | 2 | | | | | 2 |
| Centro elaborazione dati | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No | Si | X | No |
| N. PC | 16 | | | 16 | | | 16 | | | | | 16 |

Risultanze del territorio

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Superficie in Km ^q | | 13,00 |
| RISORSE IDRICHE | | |
| | * Laghi | 0 |
| | * Fiumi e torrenti | 3 |
| STRADE | | |
| | * Statali | Km. 0,00 |
| | * Provinciali | Km. 4,00 |
| | * Comunali | Km. 15,00 |
| | * Vicinali | Km. 0,00 |
| | * Autostrade | Km. 0,00 |
| PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI (Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione) | | |
| * Piano regolatore adottato | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | Delibera di C.C. n. 9 del 5.6.2018 |
| * Piano regolatore approvato | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| * Programma di fabbricazione | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| * Piano edilizia economica e popolare | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI | | |
| * Industriali | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| * Artigianali | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| * Commerciali | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| * Altri strumenti (specificare) | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti | | |
| (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | |
| | AREA INTERESSATA | AREA DISPONIBILE |
| P.E.E.P. | mq. 0,00 | mq. 0,00 |
| P.I.P. | mq. 0,00 | mq. 0,00 |

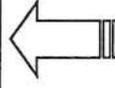
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”. Ciò nondimeno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Moriago della Battaglia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – visione organica della programmazione.

All’interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

| PERFORMANCE | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------------------|
| OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI) | E.Q. Personale | PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE |



| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | |
|---|----------------|--|
| OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | E.Q. Personale | VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | E.Q. Personale | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance².

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Performance costituiscono la declinazione degli obiettivi presenti nel Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

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

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

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. L'Organismo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Per l'anno 2025, il Comune di Moriago della Battaglia ha sviluppato le seguenti schede-obiettivo specifiche:

1. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente;
2. Formazione e valutazione competenze trasversali;
3. Digitalizzazione della fase di liquidazione (art. 184 D.lgs. 267/2000);
4. Fascicolazione elettronica atti amministrativi

Gli obiettivi specifici di performance sono riportati nell'Allegato A1 – Piano delle Performance 2025.

² art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. L'Ente dà atto del rispetto dei tempi di pagamento nel corso dell'anno 2024 (la performance migliore rispetto alla soglia prevista dalla normativa predetta). Anche per l'anno 2025 si prevede un analogo risultato.

Per quel che concerne la promozione delle pari opportunità si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali che l'Ente intende perseguire, in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2024/2026 (Allegato A2 Piano delle Azioni Positive 2025/2027) il quale, come emerge dal parere favorevole ricevuto dal Consigliere di Parità della Provincia di Treviso, soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*";

Preliminarmente occorre evidenziare che, in tema di pari opportunità, il Comune di Moriago della Battaglia applica già numerose politiche di conciliazione, fra le quali:

- a. flessibilità di orario, consistente nella possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita giornaliera antimeridiana e pomeridiana di 30 minuti;
- b. flessibilità nella concessione di assenze per motivi personali e familiari;
- c. vengono riconosciuti a n. 2 dipendenti i permessi di cui alla legge 104/1992 per l'assistenza a familiari portatori di handicap in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 42, c. 5, del D.lgs. 151/2001.
- d. .
- e. concessione del part time. Nel corso degli anni il Comune di Moriago della Battaglia ha prestato particolare attenzione nella concessione nel regime di lavoro parziale a seconda delle specifiche esigenze personali e familiari.
- f. valutazione e approvazione di richieste per un'articolazione oraria diversificata e ridotta in modo da conciliare i tempi di lavoro con le esigenze personali e di famiglia;
- g. concessione del periodo di aspettativa.
- h. possibilità di utilizzare le ore di straordinario a recupero;
- i. possibilità di accedere a corsi di formazione e di aggiornamento, nell'ambito del settore di appartenenza, al fine di favorire e sviluppare la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa.

Iniziativa n. 1 - FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera da valorizzare

nell'ambito dell'attribuzione di progressioni economiche.

La finalità strategica è quella di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data importanza alla formazione interna, impartita dai dipendenti con maggiore anzianità professionale, considerato anche il consistente turnover avvenuto negli ultimi anni.

Azione 2: Predispone riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio

Misurazione:

INDICATORE: n. ore di formazione svolte nel rispetto del principio delle pari opportunità sul totale delle stesse

VALORE ATTESO: 2025 almeno 50% - 2026 almeno 50% - 2027 50%

Iniziativa n. 2 - ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

La finalità strategica è quella di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Area

Misurazione:

INDICATORE: n. domande accolte su richieste pervenute

VALORE ATTESO: 2025 almeno 50% - 2026 almeno 50% - 2027 almeno 50%

Beneficiari: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Iniziativa n. 3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio

Misurazione:

INDICATORE: attribuzione incarichi di E.Q. senza discriminazione di genere

VALORE ATTESO: 2025 50% - 2026 50% - 2027 50%

Beneficiari: tutti i dipendenti comunali.

Iniziativa n. 4 - INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

La finalità strategica è quella di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione 2: Informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione 3: Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione denominata "La cultura del rispetto" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro. I dipendenti dovranno seguire tutte le 5 lezioni del 1° modulo del corso.

Azione 4: Monitoraggio del benessere lavorativo.

Azione 5: Razionalizzazione orari di ricevimento del pubblico degli uffici.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio

Misurazione:

INDICATORE 1: pubblicazione di normativa e di novità sul tema delle pari opportunità

VALORE ATTESO: 2025 100% - 2026 100% - 2027 100%

INDICATORE 2: percentuale di partecipazione dipendenti alla formazione "La cultura del rispetto)

VALORE ATTESO: 2025 100%

INDICATORE 3: percentuale di partecipazione dipendenti al questionario sul benessere organizzativo

VALORE ATTESO: 2025 100%

INDICATORE 4: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive correttive per il 2025.

VALORE ATTESO: 2025 100%

INDICATORE 5: Adozione nuovi orari per i diversi uffici e riorganizzazione orari di ricevimento del pubblico.

VALORE ATTESO: 2025 Si/No

Beneficiari: tutti i dipendenti comunali

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2023, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell' **Allegato A3 “Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza”**.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato A3.

In particolare, andando ad inserire nelle schede specifiche di ciascun obiettivo (Allegato A1) la valutazione del rischio corruttivo e le relative misure generali e specifiche da attivare al fine di prevenire il verificarsi di potenziale eventi corruttivi, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e la prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con decreto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Servizi compete alle Elevate Qualificazioni che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 08.06.2011 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 02.08.2023, il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi e, in subordine, in Uffici.

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma analitico della struttura organizzativa del Comune di Moriago della Battaglia approvato con delibera di Giunta Comunale n. 83/2023 e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 156/2024:



Organigramma analitico della struttura organizzativa del Comune di Moriago della Battaglia

a decorrere dal 01.01.2025

SECRETARIO COMUNALE

AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (EQ) - RESPONSABILI (EX ART. 107 DEL D.LGS. 267/2000)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
 Addetti al servizio:
 - n. 1 Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili (responsabile ed EQ);
 - n. 1 Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili;
 - n. 1 Istruttore Servizi Amministrativo-culturali;
 - n. 1 Istruttore Servizi Amministrativo-contabili;

| |
|--|
| Uff. Anagrafe e Stato Civile |
| Uff. Elettorale |
| Uff. Leva e Statistica |
| Uff. Protocollo e Archivio |
| Uff. Segreteria e Affari Generali |
| Uff. Personale Giuridico |
| Biblioteca Comunale |
| Uff. Cultura, associazionismo e Sport |
| Uff. Scuola |
| Centro Elaborazione Dati (CED) e Uff. Transizione Digitale |

SERVIZIO FINANZIARIO
 Addetti al servizio:
 - n. 1 Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili (responsabile ed EQ);
 - n. 1 Assistente Sociale;
 - n. 1 Operatore Esperto Servizi Amministrativo-Contabili;

| |
|--------------------------|
| Uff. Ragioneria |
| Uff. Economato |
| Uff. Tributi |
| Uff. Personale Economico |
| Uff. Servizi Sociali |
| Uff. Società Partecipate |

SERVIZIO TECNICO
 Addetti al servizio:
 - n. 1 Funzionario Servizi Tecnico-Administrativi (responsabile ed EQ);
 - n. 1 Funzionario Servizi Tecnico-Administrativi;
 - n. 1 Funzionario di Vigilanza;
 - n. 1 Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili;
 - n. 1 Istruttore Servizi Tecnico-Manutentivi;
 - n. 2 Operatori Esperti Servizi Tecnico-Manutentivi;

| |
|--------------------------------------|
| Uff. Lavori Pubblici |
| Uff. Servizi Manutentivi |
| Uff. Edilizia Privata |
| Uff. Urbanistica |
| Uff. Catasto |
| Uff. Commercio e Attività Produttive |
| Uff. Ambiente |
| Uff. Servizi Cimiteriali |
| Uff. Polizia Locale |
| Uff. Notificazioni e Albo Pretorio |
| Uff. Patrimonio-Inventario |
| Uff. Gare |

GESTIONI ASSOCIATE

| | |
|---|--|
| <p>UFF. COMUNE PROTEZIONE CIVILE Ente Capofila: Comune di Sernaglia della Battaglia</p> | <p>SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI NEL BACINO TERRITORIALE "SINISTRA PIAVE" Consiglio di Bacino "Sinistra Piave" - Conegliano (TV)</p> |
| | <p>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO Consiglio di Bacino Veneto Orientale - ATO (Ambito Territoriale Ottimale per il Servizio Idrico Integrato di Conegliano (TV);</p> |

Si fa presente che lo scioglimento dell'ufficio comune di protezione civile decorrerà dal 1° gennaio 2026.

3.1.2 Livello di Responsabilità Organizzativa

Sulla base della macro-organizzazione i dipendenti apicali alla data del 31.12.2024:

➤ N. dipendenti con Elevata Qualificazione: 3

Visto il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 85/2023, rispetto alla graduazione delle posizioni di elevata qualificazione, la metodologia vigente presso il Comune di Moriago della Battaglia, adottata con deliberazione di Giunta Comunale n. 40/2019, e modificata con deliberazioni di Giunta Comunale n. 9/2021 e n. 94/2023, prevede due differenti tipologie, opportunamente distinte in base alla natura delle funzioni svolte:

- posizioni che comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa (c.d. di struttura);
- posizioni che richiedono lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità correlate al possesso di titoli di studio universitari e/o alla iscrizione ad albi professionali, ovvero a consolidata esperienza lavorativa (c.d. Professionali o knowledge worker).

La graduazione della complessità organizzativa delle EQ avviene sulla base dei seguenti criteri:

- Responsabilità delle risorse umane;
- Complessità gestionale;
- Responsabilità delle risorse finanziarie;
- Rilevanza esterna delle responsabilità.

La pesatura delle EQ è di competenza del nucleo di valutazione ed è effettuata nel rispetto dei criteri riportati nel vigente Regolamento. La pesatura è proposta al Sindaco che la recepisce nel decreto di nomina dei titolari di posizione organizzativa.

Come stabilito dalla disciplina delle Elevate Qualificazione definita con deliberazione della Giunta comunale, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio ottenuto con la graduazione della posizione; ad ogni intervallo di punteggio ottenuto con la graduazione corrispondono le seguenti retribuzioni di posizione:

| VALORE | RETRIBUZIONE |
|-----------------------|------------------------------|
| Inferiore ai 30 punti | Da € 5.000,00 a € 6.000,00 |
| Da 30 a 39 punti | Da € 6.001,00 a € 8.000,00 |
| Da 40 a 54 punti | Da € 8.001,00 a € 11.000,00 |
| Da 55 a 69 punti | Da € 11.001,00 a € 14.000,00 |
| Da 70 a 80 punti | Da € 14.001,00 a € 18.000,00 |

L'attuale distribuzione nelle fasce per le posizioni di Elevata Qualificazione è la seguente:

| SERVIZIO | PUNTEGGIO | RETRIBUZIONE DI POSIZIONE |
|----------------|-----------|---------------------------|
| Amministrativo | 46 | € 9.400,00 |
| Finanziario | 49 | € 10.000,00 |
| Tecnico | 63 | € 12.600,00 |

3.1.3 Ampiezza media delle Unità Organizzative al 01.01.2025

| DISTRIBUZIONE PERSONALE | | | |
|--------------------------|---------|---------------|-------|
| CENTRO DI RESPONSABILITÀ | N. E.Q. | N. DIPENDENTI | % |
| Servizio Amministrativo | 1 | 3 | 33,33 |
| Servizio Finanziario | 1 | 2 | 25,00 |

| | | | |
|------------------|---|----|-------|
| Servizio Tecnico | 1 | 4 | 41,66 |
| TOTALE | | 12 | 100 |

3.1.4 Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31.12.2024

| MANSIONE | PREVISIONE PTFP | % ORARIA | AREA INQUADR. EX CCNL FUNZIONI LOCALI 16.11.2022 |
|---|-----------------|----------|--|
| Assistente Sociale | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Funzionario di Vigilanza | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Funzionario Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Funzionario Servizi Tecnico-Amministrativi | 1 | 100 | Area dei Funzionari e dell'E.Q. |
| Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area degli Istruttori |
| Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area degli Istruttori |
| Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili | 1 | 100 | Area degli Istruttori |
| Istruttore Servizi Tecnico-Amministrativi | 1 | 100 | Area degli Istruttori |
| Operatore Esperto Servizi Tecnico-Manutentivi | 1 | 100 | Area degli Operatori Esperti |

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la ridotta dotazione organica (n. 14 dipendenti) e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile. Tuttavia, si adopererà per valutare le modalità funzionali e tecnico operative per applicare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e dalla Legge n. 124/2015, a partire dalla valutazione delle attività smartabili e dei criteri più idonei in base ai quali concedere lo smart working. Tali previsioni sono da intendersi anche quale risposta al parere reso con prot. 1229/2024 dal RSU.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Moriago della Battaglia, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17.03.2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, 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 non superiore al valore soglia citato;

| | |
|--|--------|
| Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente | 23,43% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito | 27,60% |
| Soglia Tabella 3 del DM | 31,60% |

| | |
|--|--------------|
| Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm | € 709.583,20 |
| Spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) | € 602.447,74 |
| Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013) | € 107.135,46 |

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a € 107.135,46.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2023-2024 per le quali non sono state avviate procedure per la sostituzione.

In tale revisione, come previsto dal all'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

Si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025/2027 che al momento interessano n. 1 dipendente:

| PROFILO PROFESSIONALE | DATA DI CESSAZIONE |
|---|--------------------|
| Istruttore Servizi Tecnico - Amministrativi | 01/03/2025 |

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO:

| ANNO | FABBISOGNO | MODALITÀ DI COPERTURA | COSTO PREVISTO |
|------|---|---|-------------------------------|
| 2025 | A decorrere dal 16.01.2025 si sono perfezionate due assunzioni le cui procedure sono state avviate nel mese di dicembre 2024 come previsto nel piano triennale del fabbisogno di personale 2024/2026: | | |
| | Istruttore Servizi Tecnico - Amministrativi | Concorso | 33.882,5€ (costo annuale) |
| | Operatore Esperto Servizi Tecnico - Manutentivi | Concorso | 30.124,12€ (costo annuale) |
| | Prevista cessazione dal 01/03/2025 di 1 Istruttore Servizi Tecnico – Amministrativi per dimissioni volontarie | Mobilità volontaria, scorrimento graduatorie, concorso. | 33.882,5€ (costo annuale) |
| 2026 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento. | | |
| 2027 | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento. | | |

Qualora dei dipendenti dovessero raggiungere i requisiti per il pensionamento si provvederà ad aggiornare la presente tabella.

Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.lgs. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 pari a € 32.000,00.

Ad oggi, per il 2025 non sono previste assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile.

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 690.911,61 di cui € 360.021,21 soggetti al limite 2011/2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011/2013 pari a € 563.412,91 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

La spesa di personale totale per l'anno 2026 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 687.938,26 di cui € 356.243,43 soggetti al limite 2011/2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011/2013 pari a € 563.412,91 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

La spesa di personale totale per l'anno 2027 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 687.938,26 di cui € 356.243,43 soggetti al limite 2011/2013, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011/2013 pari a € 563.412,91 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

Si rimanda alle schede finanziarie allegate al presente Piano (Allegato A4.A, Allegato A4.B, Allegato A4.C, Allegato A4.D).

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 3 del 18.2.2025.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

▪ Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

| PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE | | | |
|--|---|---|---------------------|
| Tipologia Intervento | Interventi Formativi | Modalità Esecutive | Personale coinvolto |
| Iniziative formative finalizzate all'aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza | Formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza | Lezione frontale o a distanza | Tutti i dipendenti |
| Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali | Valutati e selezionati sulla base delle esigenze di ciascuna Area e di ciascun Responsabile | Lezioni frontali, a distanza o videolezioni | Tutti i dipendenti |
| Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze digitali | Formazione tramite piattaforma SYLLABUS | Videolezioni disponibili sulla piattaforma | Tutti i dipendenti |
| Iniziativa formativa in tema di pari opportunità | Formazione tramite piattaforma SYLLABUS | Videolezione disponibile sulla piattaforma | Tutti i dipendenti |

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Moriago della Battaglia ritiene di procedere ugualmente alla

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

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento.

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"³, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di Giunta Comunale n. 14 del 31.01.20218. Il soggetto responsabile del monitoraggio è l'organismo di valutazione.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato A3 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza" e ai sensi di quanto disposto dall'ANAC, attraverso la Relazione annuale dell'RPCT ed il monitoraggio sull'attuazione della Trasparenza. Il responsabile del monitoraggio è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

³ Art. 6 D.lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - Allegato del PIAO 2024/2026

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE

| | |
|--|---|
| Soggetto valutato | Responsabili di Servizio |
| Categoria o Profilo professionale | Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione |
| Settore/Unità organizzativa di riferimento | Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico, Ufficio Comune Servizi Sociali |
| Soggetto Valutatore | Nucleo di valutazione della performance |

Riepilogo Obiettivi
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

| N° | Descrizione | Peso (1) | % Ragg. Indicatori | Fascia di Valutazione (2) | | | | | Punteggio (1 * 2) |
|---------------------------|---|----------|--------------------|---|---|---|--|---------------------------------------|-------------------|
| | | | | A | B | C | D | E | |
| | | | | 0-14 L'obiettivo non è stato raggiunto | 15-19 L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto | 20-25 L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente | 26-28 L'obiettivo è stato pienamente conseguito | 29-30 L'obiettivo è stato superato | |
| 1 | (trasversale a tutti i Servizi): Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente | 30% | | | | | | | 0 |
| 2 | (trasversale a tutti i Servizi): Formazione e valutazione competenze trasversali | 30% | | | | | | | 0 |
| 3 | (trasversale a tutti i Servizi): Digitalizzazione della fase di liquidazione (art. 184 D.lgs. 257/2000) | 20% | | | | | | | |
| 4 | (trasversale a tutti i Servizi): Fascicolazione elettronica atti amministrativi | 20% | | | | | | | |
| VALUTAZIONE FINALE | | | | | | | | | 0 |

Obiettivo 1 (trasversale a tutte i Servizi): Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'attuare le misure in merito alla verifica di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità nei conferimenti di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Inoltre è finalizzato all'implementazione delle misure per il rispetto del D.lgs. 33/2013 e delle linee guida ANAC.

| Azioni / Attività | Scadenza | % Realizzazione | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente | entro il 31/12 | | | |
| Verifica di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione delle opportune autodichiarazioni | entro il 31/12 | | | |
| Verifica rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di Amministrazione Trasparente | entro il 31/12 | | | |
| Totale % realizzazione Azioni/Attività | | #DIV/0! | | |
| Indicatore | Formula di calcolo | Valori attesi | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Adeempimento obbligo formazione in tema di prevenzione della corruzione e di Amministrazione Trasparente per tutto il personale dipendente | Valore assoluto | Sì/No | | #VALORE! |
| Verifiche di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, verifica ulteriori cariche ed incarichi e verifica casellario giudiziale | Percentuale | 100% | | 0% |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | #VALORE! |
| Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%) | | | | #VALORE! |
| Report al 30 settembre: | | | | |
| Report al 31 dicembre: | | | | |
| Risorse umane coinvolte | Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.) | Categoria | Note | |
| Tutti i dipendenti | | | | |
| Risorse strumentali | | Numero | | |

RILEVANZA DEL RISCHIO CORRUTTIVO - INTEGRAZIONE CON PTPCT

| VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO - GIUDIZIO SINTETICO | MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA ATTIVARE |
|---|--|
| BASSO | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa in materia. 2- Misura di controllo specifica: forganò preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, la correttezza delle fasi endoprocedimentali in materia di corruzione e trasparenza e l'acquisizione delle dichiarazioni relative all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. |

Obiettivo 2: Formazione e valutazione competenze trasversali

Descrizione: Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

| Azioni / Attività | Scadenza | % Realizzazione | | |
|---|------------------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Completare il primo modulo del corso "La cultura del rispetto" sul portale syllabus (durata c.a. 4 h) | entro il 31/12 | | | |
| Completare il corso "competenze digitali di base" su syllabus raggiungendo il livello avanzato su tutti i moduli | entro il 31/12 | | | |
| Completare obbligo formativo previsto dalla direttiva 16.01.2025 del Dipartimento Funzione Pubblica mediante la fruizione di corsi inerenti lo specifico Servizio di appartenenza | entro il 31/12 | | | |
| Totale % realizzazione Azioni/Attività | | 0% | | |
| Indicatore | Formula di calcolo | Valori attesi | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Completamento primo modulo del corso "La cultura del rispetto" sul portale Syllabus | Percentuale | 100% | | 0% |
| Completamento livello avanzato su tutti gli undici moduli del corso "competenze digitali di base" su syllabus o mediante fruizione videolezioni o mediante superamento dei test | Percentuale | 100% | | |
| Completamento obbligo formazione per 40h totali ai sensi della direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica | Percentuale | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | 0 |
| Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%) | | | | 0% |
| Report al 30 settembre: | | | | |
| Report al 31 dicembre: | | | | |
| Risorse umane coinvolte | Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.) | Categoria | Note | |
| Tutti i dipendenti | | | | |
| Risorse strumentali | | Numero | | |

RILEVANZA DEL RISCHIO CORRUTTIVO - INTEGRAZIONE CON PTPCT

| VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO - GIUDIZIO SINTETICO | MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA ATTIVARE |
|---|---|
| BASSO | 2- Misura di controllo specifica: forganò preposto ai controlli interni verifica lo svolgimento della formazione da parte del personale dipendente. |

Obiettivo 3: Digitalizzazione della fase di liquidazione (art. 184 D.lgs. 267/2000)

Descrizione: L'Ente intende digitalizzare la fase di liquidazione delle fatture all'interno della procedura Halley "Atti Amministrativi" al fine di implementare quanto richiesto dalla normativa in materia, di garantire una maggiore efficienza e celerità all'interno del procedimento di gestione della spesa.

| Azioni / Attività | | Scadenza | % Realizzazione | |
|--|------------------------------------|--|------------------|------------------|
| Formazione al personale dipendente in merito al procedimento di liquidazione delle fatture tramite la procedura Halley "Atti amministrativi" | | entro il 30/06 | | |
| Avvio della fase di liquidazione delle fatture di pagamento pervenute mediante apposito atto di liquidazione tramite la procedura Halley "Atti amministrativi" | | entro il 31/12 | | |
| Totale % realizzazione Azioni/Attività | | | 0% | |
| Indicatore | Formula di calcolo | Valori attesi | Valore effettivo | % raggiungimento |
| Formazione al personale dipendente in merito al procedimento di liquidazione delle fatture tramite la procedura Halley "Atti amministrativi" | Valore assoluto | Sì/No | | #VALORE! |
| Percentuale di gestione della spesa mediante procedimento digitalizzato (procedura Halley "Atti amministrativi") | Percentuale | 100% | | |
| Totale % realizzazione Indicatori | | | | #VALORE! |
| Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%) | | | | #VALORE! |
| Report al 30 settembre: | | | | |
| Report al 31 dicembre: | | | | |
| Risorse umane coinvolte | Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.) | Categoria | Note | |
| Tutti i dipendenti | | | | |
| Risorse strumentali | Numero | | | |
| | | | | |
| RILEVANZA DEL RISCHIO CORRUTTIVO - INTEGRAZIONE CON PTPCT | | | | |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO - GIUDIZIO SINTETICO | | MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA ATTIVARE | | |
| BASSO | | 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica l'implementazione dell'obiettivo, coadiuvato dal personale del Servizio Finanziario. | | |

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

Sottosezione

**Rischi corruttivi
e trasparenza**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

Allegato 1 – Catalogo dei processi

Allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Allegato 4 – Analisi dei rischi

Allegato 5 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

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

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott. ssa Chiara Surrenti, Segretario Comunale (decreto sindacale n. 22 del 17/11/2023).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) verifica l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OdV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OdV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I Responsabili delle Unità Organizzative od Aree devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi di Valutazione (OdV)

Gli Organismi di Valutazione (OdV) o Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

Assieme ai Responsabili dei Servizi tutti hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza coerentemente con quanto risulta previsto dall'art. 7 del vigente Codice di Comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata invitando, con specifico avviso pubblico i cittadini, i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio e tutti coloro che intendevano produrre segnalazioni, osservazioni e proposte, utili alla stesura della sottosezione stessa partendo dal testo del PTPCT in quel momento vigente.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del "valore pubblico" secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni

amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di "trasparenza sostanziale":

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno¹

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- *Relazione semestrale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 di cui, periodicamente, ne dà notizia la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo.*
- *Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".*
- *Notizie di stampa.*

L'acquisizione è avvenuta consultando inoltre le seguenti **fonti interne**:

1. *Consultazione atti dell'Amministrazione;*
2. *Relazione su eventi malavitosi all'interno del territorio comunale di Moriago della Battaglia da parte della Polizia Locale;*
3. *Segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing (non sono pervenute segnalazioni);*
4. *Avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13 (non sono stati avviati procedimenti disciplinari).*

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione² e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione della presente Sottosezione 2 Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

| <i>Fattore</i> | <i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i> |
|---|---|
| <i>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i> | <i>Basso nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i> | <i>Basso nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i> | <i>Basso nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i> | <i>Non presenti</i> |
| <i>procedimenti disciplinari</i> | <i>non rilevanti ai fini anticorrittivi</i> |

2.2 Analisi del contesto interno³

¹ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 10 e seguenti

² PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

³ PNA 2019 Allegato 1 pagg. 12 e 13

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

La dotazione organica del Comune al 31.12.2024 è di 14 dipendenti; sempre al 31.12.2024 risultano in attesa di copertura 2 posizioni. Si dà atto che tali due posizioni, al momento dell'adozione del P.I.A.O., sono state coperte con l'assunzione dei vincitori dei due concorsi indetti appositamente per la copertura delle stesse.

L'articolazione della struttura è la seguente:

| Id | Area organizzativa | Soggetto responsabile | Uffici/Servizi |
|----|----------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Amministrativa/ Servizio n. 1 | Pansolin Mariagrazia | Demografici, Elettorale, Leva, Protocollo e Archivio, Personale giuridico, Segreteria Comunale e Affari Generali e Notificazione, Polizia Locale, Statistica Cultura e Sport, Biblioteca, Associazionismo. |
| 2 | Area/Finanziaria | Pillon Marika | Ragioneria, Economato, Tributi, Personale economico, Enti Controllati e altre Società Partecipate, Servizi Sociali |
| 3 | Area Tecnico/Manutenitiva | Dalto Loris | Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi manutentivi, Servizi cimiteriali, Edilizia Privata, CED, Urbanistica, Ambiente, Catasto, SUAP, Commercio e attività produttive. |

- con deliberazione consiliare n. 16 del 26-04-2015, esecutiva ai sensi di legge, ha aderito alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso";

La struttura organizzativa viene meglio analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁴.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono principalmente ai procedimenti di:

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.13

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione⁵ del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- 1. Accertamenti
- 2. Riscossioni
- 3. Impegni di spesa

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.22

4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Sinistra Piave" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Moriago della Battaglia già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di *Bacino Nord-Orientale TV1*.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (*contratto rep. 294 del Segretario del Comune di Conegliano, ente coordinatore, registrato a Conegliano il 4.12.2014 al n. 5828 serie I^a T*). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Moriago della Battaglia non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un **processo** può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁶.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁷,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto all'**identificazione dei processi**, che saranno successivamente integrati/modificati in collaborazione con i *Responsabili dei Servizi* dell'Ente, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore. I processi svolti all'interno dell'Ente sono stati enucleati ed elencati nell'Allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppati in aree di rischio.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, si tratta di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono i singoli processi analizzati, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nell'Allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nella presente Sottosezione del PIAO detta rappresentazione va letta in maniera congiunta e coordinata all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, dell'Allegato 4 Analisi dei rischi e dell'allegato 5 Individuazione e programmazione delle misure.

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁷ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.19

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

3.1. Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

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

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

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato

ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite il “**Registro degli eventi rischiosi dei rischi**” (Allegato 3) dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo risulta individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

3.2. Analisi del rischio

L'Analisi del rischio (Allegato 4), secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause”).

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

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

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

1) scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

2) I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono riportati nella scheda allegata, denominata "Analisi dei rischi" (Allegato 4).

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato 4).

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

3) la rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ✓ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

L'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

Come da PNA, l'analisi della presente Sottosezione del PIAO, definita "Rischi Corruttivi e Trasparenza", è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

3.3. La ponderazione

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

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

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

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

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

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

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

3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione delle principali misure per aree di rischio", Allegato 5.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

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

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**general**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio⁹.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 5.

4.2 Doveri¹⁰ di comportamento

⁹ PNA 2019 pag.35

¹⁰ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. In tal senso si opererà attraverso la previsione, all'interno del decreto sindacale di nomina, della reciproca sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza o impedimento e, nel caso di assenza congiunta del nominato e del sostituto, l'intervento del Segretario Comunale.

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

4.5 Conferimento ed autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dall'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001 e dal Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul

sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione¹¹.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹².

Di tale obbligo viene dato risalto e direttiva anche in occasione dei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa, come desumibile dai relativi verbali agli atti. Sono inoltre stati predisposti degli schemi di atti amministrativi all'interno dei quali viene indicata specificatamente la normativa in oggetto.

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

¹¹ Verificare che sia questo il caso

¹² PNA 2019 pag. 70

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹³.

In relazione agli obblighi dichiarativi relativi al conflitto di interesse, inconfiribilità/incompatibilità di incarichi, pantouflage, il RTPC ha effettuato periodiche verifiche acquisendo le necessarie dichiarazioni dagli interessati e verificandone la veridicità.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC¹⁴, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

In data 17.11.2021, direttamente nel sito istituzionale del Comune di Moriago, è stata attivata una specifica piattaforma informatica avviata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA. Detto strumento consente a tutti, dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, di operare agevolmente per contrastare la corruzione inviando segnalazioni di illeciti, di cui si è venuti a conoscenza, in maniera anonima, sicura e confidenziale. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine – anche in questo caso - è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

4.10 Patti di integrità negli affidamenti e Formazione del personale in tema di anticorruzione

Il Comune di Moriago della Battaglia provvederà ad aggiornare l'adesione al Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici già a suo tempo proposto dalla Prefettura di Treviso e recepito con delibera di Giunta Comunale n° 117 del 19.10.2016 e regolarmente sottoscritto dal Sindaco.

Quanto alla formazione del personale è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in

¹³ PNA 2019 pag. 61

¹⁴ PNA 2019 pag. 103

materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti¹⁵.

4.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

4.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

4.13 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico**.

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Moriago della Battaglia si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.moriago.tv.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

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

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

¹⁵ PNA 2019 pag. 73

3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 60 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

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

Il Responsabile dell'elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

5.3 Accesso civico

L'accesso civico è 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 nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26.09.2018.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente" /Altri contenuti/Accesso civico di:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.12, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.
- Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i *Responsabili dei Servizi* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera numero 46 del 21.12.2012. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi potrà mitigare i rischi di corruzione. In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, verificherà l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal presente Piano mediante:

- il controllo della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sugli atti estratti a campione, se pertinente con la natura dell'atto;
- per quanto attiene le entrate tributarie, il controllo delle percentuali dei crediti dichiarati insussistenti e dei procedimenti di riscossione coattiva;
- la verifica a campione delle SCIA/CILA e dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di dichiarazione e di atto notorio rilasciate a corredo;
- il controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento dell'incarico di Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa;
- il controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex articolo 15, comma 1, lettera c) del decreto legislativo numero 33/2013 e articolo 20 decreto legislativo numero 39/2013;
- il controllo a campione dei titoli abilitativi edilizi e delle richieste di integrazione documentale;
- il controllo a campione delle concessioni cimiteriali;
- il controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

In relazione alle attività di monitoraggio svolte nel corso del 2024 si segnala in particolare:

- in relazione ai punti 4.4 e 4.7 che negli atti dell'Ente si dà atto del rispetto degli obblighi esplicitati;
- in relazione al punto 4.9 che oltre all'attivazione del canale riservato online verrà implementato anche il canale di segnalazione riservato fisico;

- in relazione al punto 5 - che sono state acquisite le dichiarazioni ex art. 14 dlgs 33/2013 dagli Amministratori e dai dipendenti titolari di posizione organizzativa, su cui verranno svolti i necessari controlli;

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

allegato 1 – Catalogo dei processi

allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

allegato 4 – Analisi dei rischi

allegato 5 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio.

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 1 - Catalogo dei processi

| <i>N progr</i> | <i>Area</i> | <i>Processo</i> |
|----------------|-------------|--|
| 1. | A | Adozione atti generali e di programmazione |
| 2. | A | Assunzione di personale |
| 3. | A | Contrattazione decentrata |
| 4. | A | Gestione del personale |
| 5. | B | Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione di opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi |
| 6. | B | Partecipazione dei privati alla fase di programmazione |
| 7. | B | Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi |
| 8. | B | Svolgimento consultazioni di mercato |
| 9. | B | Nomina del responsabile del procedimento |
| 10. | B | Individuazione della modalità di affidamento |
| 11. | B | Individuazione degli elementi essenziali del contratto |
| 12. | B | Predisposizione di atti e documenti di gara |
| 13. | B | Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione |
| 14. | B | Pubblicazione del bando |
| 15. | B | Invio delle lettere di invito |
| 16. | B | Trattamento e custodia documentazione di gara |
| 17. | B | Nomina commissione di gara |
| 18. | B | Gestione sedute di gara |
| 19. | B | Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario |
| 20. | B | Aggiudicazione o esclusione |
| 21. | B | Annullamento della gara |
| 22. | B | Comunicazioni ai partecipanti |
| 23. | B | Stipula del contratto |
| 24. | B | Approvazione modifiche al contratto originario |
| 25. | B | Autorizzazione al subappalto |
| 26. | B | Ammissione delle varianti |
| 27. | B | Verifiche in corso di esecuzione |
| 28. | B | Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza |
| 29. | B | Apposizione di riserve |
| 30. | B | Gestione delle controversie |
| 31. | B | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione |
| 32. | B | Nomina del collaudatore |
| 33. | B | Verifica corretta esecuzione |
| 34. | B | Rendicontazione lavori in economia |
| 35. | C | Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche |
| 36. | C | Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici |
| 37. | C | Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali |
| 38. | C | Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti |

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 1 - Catalogo dei processi

| | | |
|-----|---|--|
| 39. | D | Concessione di benefici economici a persone fisiche |
| 40. | D | Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali |
| 41. | E | Accertamento entrate tributarie |
| 42. | E | Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali |
| 43. | E | Riscossione ordinaria |
| 44. | E | Riscossione coattiva |
| 45. | E | Assunzione impegni di spesa |
| 46. | E | Liquidazioni |
| 47. | E | Pagamenti |
| 48. | E | Alienazione beni immobili e mobili |
| 49. | E | Concessione/locazione di beni immobili |
| 50. | E | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione |
| 51. | E | Gestione prestiti libri/opere |
| 52. | F | Attività di controllo su SCIA edilizia |
| 53. | F | Attività di controllo su SCIA attività produttive |
| 54. | F | Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia |
| 55. | F | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti |
| 56. | F | Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari |
| 57. | F | Gestione atti accertamento delle violazioni |
| 58. | G | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza |
| 59. | G | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti |
| 60. | G | Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni |
| 61. | G | Nomina rappresentanti presso enti esterni |
| 62. | H | Gestione del contenzioso |
| 63. | H | Conclusione accordi stragiudiziali |
| 64. | I | Pianificazione urbanistica: redazione del piano |
| 65. | I | Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni |
| 66. | I | Pianificazione urbanistica: approvazione del piano |
| 67. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica |
| 68. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione |
| 69. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione |
| 70. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree |
| 71. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard |
| 72. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione |
| 73. | I | Approvazione accordo urbanistico o di programma |
| 74. | I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica |
| 75. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi |
| 76. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria |
| 77. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali |
| 78. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione |
| 79. | M | Iscrizione anagrafica |
| 80. | M | Cancellazione anagrafica |

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 1 - Catalogo dei processi

| | | |
|------|---|---|
| 81. | M | Rilascio carta di identità |
| 82. | M | Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale |
| 83. | M | Rilascio attestazione di soggiorno |
| 84. | M | Attribuzione numeri civici |
| 85. | M | Censimento e rilevazioni varie |
| 86. | M | Rilascio certificazioni |
| 87. | M | Denunce di nascita e di morte |
| 88. | M | Pubblicazioni matrimonio |
| 89. | M | Celebrazioni matrimoni |
| 90. | M | Costituzione unioni civili |
| 91. | M | Ricevimento giuramento di cittadinanza |
| 92. | M | Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" |
| 93. | M | Trascrizione atti dall'estero |
| 94. | M | Cambiamento nome e cognome |
| 95. | M | Adozioni |
| 96. | M | Separazioni e divorzi |
| 97. | M | Concessioni cimiteriali |
| 98. | M | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie |
| 99. | M | Tenuta e revisione delle liste elettorali |
| 100. | M | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale |
| 101. | M | Tenuta dei Registri di leva |
| 102. | N | Gestione del protocollo |
| 103. | N | Funzionamento organi collegiali |
| 104. | N | Gestione atti deliberativi |
| 105. | N | Accesso agli atti |

| PROCESSO | Aree coinvolte | FASI | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
|---|--|--|--|
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | PRIMA | Adozione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo |
| | | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo |
| 2. Assunzione di personale | PRIMA | Piano triennale delle azioni positive | <ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocazione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne 2. Approvazione atto deliberativo |
| | | Selezione con bando di concorso pubblico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| 3. Contrattazione decentrata | PRIMA | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| 4. Gestione del personale | PRIMA e SECONDA (TERZA con riferimento al Covid) | Relazioni sindacali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo |
| | | Pagamento retribuzioni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap |
| 4. Gestione del personale | PRIMA e SECONDA (TERZA con riferimento al Covid) | Aspettative/congedi/permessi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura |
| | | Valutazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione |

| PROCESSO | Area coinvolte | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
|--------------------------|----------------|------|--|
| | | | <p style="text-align: center;">AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>Descrizione dettagliata</p> <p>FASE</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <ol style="list-style-type: none"> Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza <p>Formazione del personale</p> <ol style="list-style-type: none"> Rilievo del fabbisogno formativo Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse Esecuzione del piano formativo Verifica risultati <p>Verifica misure prevenzione COVID19</p> <ol style="list-style-type: none"> individuazione e formazione dei delegati alla verifica verifica green pass o altra documentazione di rispetto delle misure di prevenzione |
| | | | <p style="text-align: center;">AREA B - CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>Descrizione dettagliata</p> <p>PROCESSO</p> <p>5. Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi</p> <p>6. Partecipazione dei privati alla fase di programmazione</p> |
| Programmazione | TERZA | | <p>1. Presentazione osservazioni entro il termine di 30 giorni dalla pubblicazione del Programma adottato, nel caso venga prevista la fase della consultazione</p> <p>Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale contenente l'indicazione per i lavori da avviare nella prima annualità, inserendo le opere il cui valore sia stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, con acquisizione per ciascuna di esse del CUP (Codice Unico Progetto)</p> <ol style="list-style-type: none"> Adozione dello schema di programma triennale ed elenco annuale da parte della Giunta comunale Pubblicazione del Programma in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti Approvazione del programma triennale ed elenco annuale da parte del Consiglio comunale Pubblicazione del Programma definitivamente approvato in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato Predisposizione schema di programma biennale di acquisto dei beni e servizi Approvazione del programma di acquisto dei beni e servizi da parte del Consiglio comunale Pubblicazione del Programma di acquisto dei beni e servizi in Amministrazione Trasparente e sui siti informatici indicati dal Codice dei Contratti Approvazione da parte del Consiglio comunale dell'eventuale modifica in corso d'anno e successiva pubblicazione del programma modificato <p>Esame dei cataloghi telematici, comparazione con procedure analoghe e richiesta di preventivi ed, in generale, acquisizione di informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari</p> <p>Preliminare verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità in capo al Responsabile del procedimento e verifica delle competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere</p> <p>Nomina del RUP, applicando, ove possibile, il principio di rotazione</p> <p>Preliminare verifica sussistenza convenzioni Consip</p> <p>Verifica eventuali obblighi di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione</p> <p>Selezione della procedura per l'aggiudicazione del contratto e scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione conformemente alla tipologia dell'appalto, al suo importo e alla normativa di settore</p> |
| Progettazione della gara | TERZA | | <p>Determinazione a contrarre contenente una adeguata motivazione circa l'individuazione degli elementi essenziali del contratto. Corretta individuazione della forma del contratto in relazione alla tipologia del medesimo</p> <p>Sviluppo della progettazione - in caso di opere pubbliche - fino alla fase del progetto esecutivo che va posto a base di gara ed elaborazione di un progetto per servizi e forniture</p> <p>Predisposizione del bando, avviso, lettera d'invito, capitolato tecnico, disciplinare etc.</p> |

| PROCESSO | Aree coinvolte | FASI | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Descrizione dettagliata |
|-------------------------------|--|---|--|
| Selezione del contraente | TERZA | 13. Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione | 1. Individuazione, nei documenti di gara, dei criteri di aggiudicazione dell'offerta, che devono essere pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto. Adeguata motivazione per l'utilizzo del criterio del minor prezzo. |
| | | 14. Pubblicazione del bando | 1. Predisposizione e pubblicazione bando (procedura aperta) o invio lettere di invito (procedura negoziata) con fissazione termini per ricezione offerte |
| | | 15. Invio delle lettere di invito | 1. Invio delle lettere di invito agli operatori che hanno manifestato l'interesse (e, nel caso di sorteggio, a coloro che sono stati estratti) o che sono stati sorteggiati dall'albo fornitori, contenente il termine per la presentazione delle offerte, il disciplinare di gara, il modulo di istanza e dichiarazioni requisiti ed il modulo offerta economica |
| | | 16. Trattamento e custodia documentazione di gara | 1. Adozione di specifiche ed efficaci misure organizzative che, nelle more della digitalizzazione degli atti e delle procedure di gara, garantiscano la corretta custodia e conservazione di tutti gli atti afferenti le procedure di aggiudicazione, al fine di assicurare l'integrità e di consentire l'eventuale verifica del processo decisionale anche a distanza di tempo |
| | | 17. Nomina commissione di gara | 1. Individuazione dei componenti tra gli esperti del settore cui affierisce l'oggetto della gara, sia tra i dipendenti che tra soggetti esterni 2. Acquisizione nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza se si tratta di pubblici dipendenti 3. Acquisizione delle dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse 4. Nomina con atto formale dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Pubblicazione in Amministrazione trasparente della composizione Commissione, dichiarazioni e curriculum commissari |
| | | 18. Gestione sedute di gara | 1. Costituzione seggio di gara o commissione di gara 2. Apertura buste 3. Ammissioni ed esclusioni 4. Esame offerte 5. Verifica anomalie 6. Verbalizzazione delle sedute pubbliche e adozione della proposta di aggiudicazione |
| | | 19. Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario | 1. Verifica presso il Casellario giudiziale, consultazione della Banca dati nazionale antimafia, verifica presso l'Agenzia delle Entrate, richiesta all'INAIL del DURC. 2. In caso di autodichiarazione resa dall'operatore economico, verifica della veridicità di quanto dichiarato sulla base di un eventuale regolamento interno sui controlli |
| | | 20. Aggiudicazione o esclusione | 1. Provvedimento conclusivo che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti. Pubblicazione sul profilo del committente della stazione appaltante per consentire eventuali impugnazioni da parte degli esclusi |
| | | 21. Annullamento della gara | 1. Caso eventuale di riesame degli atti di gara prima della stipula del contratto, nell'ambito di una verifica della legittimità procedurale |
| | | 22. Comunicazione ai partecipanti | 1. Comunicazione: 1) dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito; 2) dell'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi; 3) della decisione di non aggiudicazione; 4) della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario |
| | | 23. Stipula del contratto | 1. Individuazione discrezionale della forma di contratto più adatta alle singole gare, in particolare scegliendo tra atto pubblico notarile o forma pubblica amministrativa o scrittura privata |
| | | 24. Approvazione modifiche | 1. Verifica dell'opportunità e della legittimità di modificare il contratto originario e conseguente autorizzazione o non autorizzazione alla modifica |
| | | Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | TERZA |
| 26. Ammissione delle varianti | 1. Verifica dell'opportunità e della legittimità e conseguente avvio della procedura di autorizzazione 2. Redazione ed approvazione della perizia di variante | | |
| Esecuzione del contratto | TERZA | 27. Verifiche in corso di esecuzione | 1. Controllo esecuzione del contratto, eventualmente anche in contraddittorio con il Direttore dei Lavori o con il Direttore dell'esecuzione, se necessario mediante sopralluoghi in cantiere. Individuazione dei contratti che necessitano di certificato e di collaudo o di certificato di regolare esecuzione e verifica |
| | | 28. Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza | 1. Verifica sussistenza dei piani di sicurezza ex D.Lgs. n. 81/2008. Verifica rispetto prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e di Coordinamento (PSC) e nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) |

| PROCESSO | | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|------------------|--|---|
| PROCESSIONE | Area coinvolte | FASE | Descrizione dettagliata |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria/Esame riserva presentata ed eventuale documentazione a corredo 2. Controdeduzioni del direttore dei lavori alla riserva 3. Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P. |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame criticità nell'esecuzione del contratto e verifica eventuale sussistenza cause di sospensione, risoluzione o di recesso 2. Verifica utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione dei certificati di pagamento relativi agli acconti del corrispettivo di appalto ad ogni stato di avanzamento lavori |
| Rendicontazione del contratto | TERZA | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto delle procedure previste dalla norma per la nomina di chi effettua le attività di collaudo, con particolare attenzione alla verifica dei soggetti ai quali non può essere affidato tale incarico |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità o dell'attestato di regolare esecuzione (servizi e forniture) |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare se il contenuto del documento contabile che sostiene il pagamento è sufficientemente analitico e se è conforme alla qualità e alla quantità del lavoro eseguito |
| FASE | Area coinvolte | | AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| | | | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
| Programmazione e regolamentazione | TERZA | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante 2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture di vendita adeguamento degli strumenti urbanistici comunali agli indirizzi definiti in ambito regionale. |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante dal suo Regolamento dei criteri per la concessione di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di promozione sociale e/o organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali 2. |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. |
| Autorizzazione e concessione | TERZA | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulpas, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente |
| PROCESSO | Uffici coinvolti | | AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO |
| | | | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| 39. Concessione di benefici economici a persone fisiche | PRIMA | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente |

| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE Descrizione dettagliata |
|--|----------------|---|---|
| 40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | PRIMA | Fase conclusiva | 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Selezione con avviso/bando | 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando |
| | | Presentazione istanza | 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Fase conclusiva | 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo |
| | | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva | 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo |
| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Sotto Fasi |
| 41. Accertamento entrate tributarie | SECONDA | Fase di aggiornamento | 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato |
| | | Fase di comunicazione | 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni |
| | | Fase eventuale di incontro | 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva |
| | | Fase eventuale delle osservazioni | 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente |
| | | Fase eventuale di accertamento | 1. Emissione avviso di accertamento |
| | | Fase eventuale di mediazione | 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con determinazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |
| 42. Accertamento entrate extra tributarie e | SECONDA | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione dell'atto di accertamento |
| | | Fase di inserimento dati | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| 43. Riscossione ordinaria | SECONDA | Fase di comunicazione | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare |
| | | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| 44. Riscossione coattiva | SECONDA | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | Fase di sollecito | 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo |
| | | Fase dell'iscrizione al ruolo | 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo |
| 45. Assunzione impegni di spesa | SECONDA | Fase di verifica | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico |
| | | Fase acquisizione del CIG | 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto |
| | | Fase dell'apposizione dei pareri | 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura |
| 46. Liquidazioni | SECONDA | Fase dei controlli | 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento |

| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
|---|------------------------|--|---|
| 47. Pagamenti | SECONDA | Fase dei controlli | 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
| 58. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | PRIMA e TERZA | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |
| | | Fase di affidamento | 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione |
| | | Fase di controllo della prestazione e liquidazione | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso |
| | | Fase iniziale | 1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta |
| | | Fase istruttoria Fase conclusiva | 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative 1. Rilascio o diniego autorizzazione |
| 59. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | PRIMA | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione |
| | | Fase istruttoria | 1. Predisposizione e pubblicazione avviso 2. Valutazione istanze pervenute |
| | | Fase conclusiva | 1. Affidamento incarico |
| | | Fase di controllo della prestazione e liquidazione | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico |
| 60. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni | PRIMA | Fase di verifica | 3. Valutazione curriculum 4. Accertamento incompatibilità |
| | | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione |
| | | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
| | | Fase iniziale | 1. Presenza di un ricorso di parte o promozione del giudizio da parte del Comune e conseguenti determinazioni i merito |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione se procedere con l'avvocatura interna o con un incarico esterno 2. Studio della controversia e predisposizione atti introduttivi |
| | | Fase conclusiva Fase esecutiva | 1. Partecipazione alle udienze e predisposizione memorie difensive 1. Indicazioni e supporto in merito all'esecuzione della sentenza |
| 61. Nomina rappresentanti presso enti esterni | PRIMA | Fase iniziale | 1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte |
| | | Fase istruttoria Fase conclusiva | 1. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo 1. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione |
| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
| 62. Gestione del contenzioso | PRIMA, SECONDA e TERZA | Fase iniziale | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente |
| | | Fase istruttoria | 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | Fase conclusiva | 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento |
| | | Fase esecutiva | 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale |
| | | Fase iniziale | 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione |
| 63. Conclusione accordi stragiudiziali | PRIMA, SECONDA e TERZA | Fase istruttoria | 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale |
| | | Fase conclusiva | 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
| 79. Iscrizione anagrafica | PRIMA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | Registrazione | 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento |
| | | Fase conclusiva | 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale |
| | | Accertamento della Polizia Locale | 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione |
| | | | 1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |

| PROCESSO | Aree coinvolte | FASI | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|----------------|---|---|--|
| | | | Descrizione dettagliata | |
| 80. Cancellazione anagrafica | PRIMA | Cancellazione per altro Comune | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR | |
| | | Cancellazione per irreperibilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo | |
| 81. Rilascio carta di identità | PRIMA | Cancellazione anagrafica per l'estero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale | |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea | |
| 82. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale | PRIMA | Invito a rendere dichiarazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno | |
| | | Ricevimento dichiarazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo | |
| 83. Rilascio attestazione di soggiorno | PRIMA | Accertamento della Polizia Locale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 1. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica | |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente | |
| 84. Attribuzione numeri civici | PRIMA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici | |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori | |
| 85. Censimento e rilevazioni varie | PRIMA | Reclutamento dei rilevatori | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori | |
| | | Fase di rilevazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione | |

| PROCESSO | Aree coinvolte | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|----------------|--|---|
| | | FASI | Descrizione dettagliata |
| 86. Rilascio certificazioni anagrafiche | PRIMA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio delle certificazioni |
| 87. Denunce di nascita e di morte | PRIMA | Fase istruttoria | 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti |
| | | Formazione dell'atto | 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte |
| 88. Pubblicazioni di matrimonio | PRIMA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi |
| | | Fase della pubblicazione | 1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio |
| 89. Celebrazioni matrimonio | PRIMA | Fase successiva eventuale | 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione |
| 90. Costituzione unioni civili | PRIMA | Celebrazione e verbalizzazione | 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile |
| | | Costituzione e verbalizzazione | 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti |
| 91. Ricevimento giuramento di cittadinanza | PRIMA | Ricevimento decreto e verifica requisiti | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Notifica decreto | 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento |
| | | Ricevimento giuramento e trascrizione | 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile |
| 92. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | PRIMA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica |
| | | Corrispondenza con Consolato | 1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente |
| | | Attestazione riconoscimento e trascrizione | 1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana 2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino |
| 93. Trascrizione atti dall'estero | PRIMA | Ricevimento atti e verifica competenza | 1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiani all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti |
| | | Richiesta affissione | 1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| 94. Cambiamento di nome e cognome | PRIMA | Affissione all'albo | 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata |
| | | Ricevimento decreto e verifica requisiti | 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato |
| Aggiornamento anagrafico | | 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente | |

| PROCESSO | Aree coinvolte | FASE | DESCRIZIONE DETTAGLIATA |
|---|--|--|---|
| 95. Adozioni | PRIMA | Ricevimento sentenza e verifica competenza | 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano |
| | | Trascrizione e comunicazione | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| 96. Separazioni e divorzi | PRIMA | Aggiornamento anagrafico | 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| | | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio |
| | | | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | | 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile |
| | | | 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati |
| | | | 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato |
| | | 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente | |
| 97. Concessioni cimiteriali | TERZA | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio |
| | | Rilascio della concessione | 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | | 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione |
| | | Rilascio dell'autorizzazione | 2. Verifica dei requisiti soggetti per il rilascio del provvedimento autorizzatorio |
| | | | 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | 99. Tenuta e revisione delle liste elettorali | PRIMA |
| Revisione dinamica delle liste elettorali | 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali | | |
| | 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale | | |
| Revisione semestrale delle liste elettorali | 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che | | |
| | 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione | | |
| | 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste | | |
| Revisione dinamica straordinaria delle liste | 1. Effettuazione della I ^a , II ^a , eventualmente della III ^a e della IV ^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia | | |
| | 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi | | |
| Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale | 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali | | |
| 100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | PRIMA | Nomina degli scrutatori | 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori |
| | | Presidenti di seggio e Segretari | 2. Comunicazione delle nomine |
| | | | 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| | | | 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello |
| | | 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina | |
| | | 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori | |

| PROCESSO | | AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|--------------------------------------|------------------------|--|--|
| PROCESSIONE | Aree coinvolte | FASI | Descrizione dettagliata |
| | | Gestione delle candidature | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
| | | Comunicazione dei risultati | <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno |
| 101. Tenuta dei registri di leva | PRIMA | Formazione lista di leva | <ol style="list-style-type: none"> Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente |
| | | Aggiornamento ruoli matricolari | <ol style="list-style-type: none"> Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età |
| PROCESSO | Aree coinvolte | FASI | AREA N AFFARI ISTITUZIONALI Descrizione dettagliata |
| | | Registrazione dei protocolli in entrata | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia |
| 102. Gestione del protocollo | PRIMA | Registrazione dei protocolli in uscita | <ol style="list-style-type: none"> Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari Affrancatura della corrispondenza in uscita |
| | | Gestione dell'archivio di deposito | <ol style="list-style-type: none"> Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| | | Approvazione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> Analisi normativa Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali |
| 103. Funzionamento organi collegiali | PRIMA | Convocazione dell'organo collegiale | <ol style="list-style-type: none"> Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale |
| | | Sedute degli organi collegiali | <ol style="list-style-type: none"> Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali |
| | | Predisposizione proposte di deliberazione | <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione delle proposte di deliberazione Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi |
| | | Verbalizzazione | <ol style="list-style-type: none"> Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori |
| 104. Gestione atti deliberativi | PRIMA | Trasformazione e firma | <ol style="list-style-type: none"> Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni Sottoscrizione del Presidente e del Segretario |
| | | Pubblicazione ed esecutività | <ol style="list-style-type: none"> Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi Certificazione di esecutività dell'atto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti soggetti in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti Analisi della normativa applicabile |
| 105. Accesso agli atti | PRIMA, SECONDA e TERZA | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> Verifica della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza |
| | | Fase eventuale | <ol style="list-style-type: none"> In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso |

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|---|
| A | 1 | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale |
| A | 1 | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive |
| A | 1 | Procedere al reclutamento per figure particolari |
| A | 2 | Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. |
| A | 2 | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. |
| A | 2 | Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. |
| A | 2 | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta |
| A | 2 | Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari |
| A | 3 | Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) |
| A | 3 | Inosservanza delle regole procedurali |
| A | 4 | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità |
| A | 4 | Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti |
| A | 4 | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari |
| A | 4 | Disomogeneità dei controlli al fine di favorire dipendenti privi della documentazione necessaria per l’accesso ai luoghi di lavoro |
| B | 5 | Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari |
| B | 6 | Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive |
| B | 7 | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione |
| B | 8 | Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore |
| B | 9 | Nomina del Responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l’indipendenza |
| B | 10 | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (procedure negoziate e affidamenti diretti) per favorire un operatore |
| B | 11 | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione |
| B | 12 | Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti |
| B | 13 | Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre |

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|---|
| B | 14 - 15 | Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara |
| B | 16 | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo |
| B | 17 | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti |
| B | 18 | Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito |
| B | 19 | Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti |
| B | 20 e 22 | Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari |
| B | 21 | Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto |
| B | 23 | Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali |
| B | 24 | Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara |
| B | 25 | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara, al fine di favorire l'appaltatore. Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. |
| B | 26 | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara |
| B | 27 e 33 | Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali. |
| B | 28 | Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza |
| B | 29 | Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore |
| B | 30 | Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi. |
| B | 31 | Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL) |
| B | 32 | Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma |
| B | 34 | Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità. |
| C | 35 e 36 | Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari |
| C | 37 | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto |
| C | 38 | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|--|
| D | 39 | Dichiarazioni ISEE mendaci |
| D | 40 | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione |
| E | 41 | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente |
| E | 42 | Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio |
| E | 43 | Indebita cancellazione di crediti |
| E | 44 | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere |
| E | 45 | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione |
| E | 46 | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno |
| E | 46 | Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione |
| E | 47 | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento |
| E | 47 | Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione |
| E | 48 | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente |
| E | 49 | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione |
| E | 50 | Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo |
| E | 51 | Sottrazione opere |
| E | 51 | Omessa registrazione prestiti |
| F | 52 – 53 | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività |
| F | 53 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| F | 54 | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare |
| F | da 54 a 56 | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati. |
| F | 57 | Mancato rispetto dei termini di notifica |
| G | 58 | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari |
| G | 58 | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari |
| G | 59 | Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse |

Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|--|
| G | 60 | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 |
| G | 61 | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti |
| H | 62 | Presenza di eventuale conflitto di interessi |
| H | 63 | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni |
| I | 64 | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento |
| I | 64 | Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli |
| I | 65 | Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno |
| I | 66 | Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio |
| I | 66 | Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali |
| I | 67 | Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore |
| I | 68 | Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati |
| I | 69 | Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato |
| I | 69 | Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo |
| I | 70 | Errata determinazione della quantità di aree da cedere |
| I | 71 | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. |
| I | 72 | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione |
| I | 73 | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato |
| I | 74 | Disomogeneità delle valutazioni |
| I | 74 | Non rispetto delle scadenze temporali |
| I | 74 | Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze |
| I | 75 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| I | 76 | Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie |
| I | 77 | Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi |
| I | 78 | Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi |

Comune di MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2025 – 2027
Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|---------------------------------------|--|
| M | 79 | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari |
| M | 80 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 80 | Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo |
| M | 81 | Rilascio carta d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione |
| M | 82 | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti |
| M | 83 | Illegittima valutazione dei requisiti |
| M | 84 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 85 | Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti |
| M | 86 | Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo |
| M | 87 – 89 – 90 – 92 - 95– 96 - 97 | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento |
| M | da 88 a 98 e 105 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 88 | Illegittima valutazione dei requisiti |
| M | 99 | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa |
| M | 100 | Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista |
| M | 101 | Omesso aggiornamento |
| N | 102 | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento |
| N | 103 | Irritualità della convocazione |
| N | 103 | Violazione norme procedurali |
| N | 104 | Verbalizzazione non corretta |
| N | 104 | Ritardata pubblicazione |
| N | 105 | Scorretta applicazione normativa |

Allegato 4 - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|---|---|---|----|-------------------------|--|
| | | | Indicators of risk level estimation | | | | | | | | | | | |
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | | | | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | A | A | A | A | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | A | A | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | A | A | A | M | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celere comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Levata dei protesti - NON PRESENTE | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | A | A (in altri enti) | B | A | A | A | A | A | A+ | A+ | L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | A | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | A | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | A | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | A | A | A | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | A | A | A | M | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | A | A | A | B- | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

Allegato 4 - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità professionali | Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |

Allegato 4 - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-----|--|-------------|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | |
| 44 | Gestione ordinaria delle entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | |

Allegato 4 - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 66 | Gestione delle isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebiti (favorendo o intralciando la procedura). |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A | N | A | A | M | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebiti (favorendo o intralciando la procedura). |

Allegato 4 - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------|---|---|---|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | Motivazione | | | | | | |
| | | | | | | | | | C | D | E | F | | | G |
| | A | B | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | | | | | | | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 82 | Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | | | | | | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | | | | | | | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

Allegato 4 - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|-----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|----|---|--|-------------|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L | | |
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | |

ALLEGATO 5 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|--|---|--|------------------------------|--|---|---|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale; permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Costitituzione decentrata integrativa servizi di formazione dal personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | Levata dei protesti - NON PASSENTE | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Affari legali e contenzioso | | |
| 9 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |
| 10 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | | |
| 11 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | | |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | | |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | | |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposita | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 18 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | | |
| 21 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Contratti pubblici | | |
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ritratta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Contratti pubblici | | |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Contratti pubblici | | |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Contratti pubblici | | |
| 25 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici | | |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici | | |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici | | |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici | | |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPEV | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici | | |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici | | |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici | | |
| 32 | Gestione e acquisizione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici | | |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

ALLEGATO 5 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|--|--|--|
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusiv) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione dei rifiuti | | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 44 | Gestione ordinaria delle entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 46 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 47 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 53 | manutenzione dei climiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 54 | servizi di custodia dei climiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

ALLEGATO 5 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|-----|--|---|--|------------------------------|-----------------|---|---|
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | A | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 85 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 93 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 96 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 98 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". |
| 102 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 103 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 104 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |
| 105 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | |

APPLICAZIONE DEL DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020

ALLEGATO A

| | | |
|--|----------------|------|
| Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato | 602.447,74 € | 2023 |
| Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato | 3.134.538,37 € | 2023 |
| Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato | 2.348.887,78 € | 2022 |
| Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato | 2.297.317,08 € | 2021 |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO | 2.593.581,08 € | |
| Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata | 22.627,45 € | 2023 |
| MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE | 2.570.953,63 € | |
| RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI | 23,43% | |
| VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO | 27,60% | |
| INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 709.583,20 € | |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA NEL 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 107.135,46 € | |

| Spese per il personale | | ALLEGATO B | |
|--|---|--------------------------------------|--------------|
| Comuni superiori 1000 abitanti | | | |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA: | | Stanzamenti 2025/ (da previsione) | |
| 1 | Totale intervento 1 - Personale | + | 649.114,51 € |
| di cui: | Ritribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato | | 493.783,55 € |
| | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | | 133.267,66 € |
| | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo | | 0,00 € |
| | Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto | | |
| | Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL | | |
| | Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro | | |
| | Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni) | | |
| | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1) | | |
| | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1) | | |
| | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso | | 19.543,29 € |
| | Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) | | 2.500,00 € |
| 2 | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3) | + | |
| 3 | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5) | + | |
| 4 | Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto ISTATecc.) | + | 0,00 € |
| 5 | Irap | + | 41.617,86 € |
| TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI) | | | 690.732,37 € |
| 6 | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partito di giro", ecc.) | + | |
| TOTALE SPESA DI PERSONALE | | | 690.732,37 € |
| COMPONENTI ESCLUSE: | | Stanzamenti 2025 (da previsione) | |
| 7 | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata) | - | 55.916,16 |
| 8 | Costo Segretario Comunale | - | 54.226,34 |
| 9 | Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) | - | |
| 10 | Spese per formazione del personale | - | 2.000,00 |
| 11 | Rimborsi per missioni | - | 500,00 |
| 12 | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati | - | |
| 13 | Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale - Oneri inclusi | - | 5.065,20 |
| 14 | Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) | - | 0,00 |
| 15 | Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate | - | |
| 16 | Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziarie con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007) | - | |
| 17 | Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis | - | |
| 18 | Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.confl Veneto 177/2020 ha detto di non escludere) - Oneri inclusi | - | 17.000,00 |
| 19 | Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale | - | 0,00 |
| 20 | Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti | - | 28.039,03 |
| 21 | Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP) | - | 8.792,19 |
| 22 | Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013) | - | |
| 23 | Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014) | - | |
| 24 | Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 46, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310) | - | |
| 25 | Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6 | - | |
| 26 | Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020 | - | |
| 27 | Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020 | - | 159.112,24 |
| TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | | | 330.711,16 € |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | | | 360.021,21 € |
| MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 | | | 563.412,91 € |
| L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ? | | | Sì |
| MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025 | | | 203.390,70 € |
| SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO | | | 0,00 € |
| LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | | 32.000,00 € |
| SPESA ANCORA DISPONIBILE PER PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | | 32.000,00 € |

| Spese per il personale | | ALLEGATO B |
|---|--|----------------------------|
| Comuni superiori 1000 abitanti | | |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA: | | Stanzamenti 2020 (in euro) |
| 1 | Totale intervento 1 - Personale | 649.114,51 € |
| 2 | Articolazioni in base al trattamento in servizio e accessori) corrisposte al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato | 403.793,64 € |
| 3 | Contributi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | 133.247,64 € |
| 4 | Contributi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | 0,00 € |
| 5 | Spese per il nucleo familiare: buoni pasto (se contabilizzati nell'intervento 1) e spese per acqua potabile | 0,00 € |
| 6 | Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ad esempio art. 13 e 14 del CCNL 2009/2010) per la buona salute di cui è direttamente beneficiario | 0,00 € |
| 7 | Spese per rimborsi ex art. 50 e 110, comma 1 e 2 del TUEL | 0,00 € |
| 8 | Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro | 0,00 € |
| 9 | Spese per personale utilizzato, come responsabile del rapporto di pubblica impiego, in strutture e organismi unicamente demeritici partecipati a comunità facenti capo a enti (comuni, consorzi), le comunità montane e le utenze di cittadini | 0,00 € |
| 10 | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (ex ministeriali, Decreti, ecc.), con committenti ALEN, Servizi (art. 20 D.Lgs. 276/2003) (se contabilizzati nell'intervento 1) | 0,00 € |
| 11 | Rimborso pagato per personale comodatario da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'intervento 1) | 0,00 € |
| 12 | Spese derivanti da rimborsi contributivi in corso | 19.952,29 € |
| 13 | Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) | 2.368,00 € |
| 14 | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (ex ministeriali, Decreti, ecc.), con convenzioni, LCU, buoni lavoro art. 10 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'intervento 2) | 0,00 € |
| 15 | Rimborso pagato per personale comodatario da altre amministrazioni (se contabilizzato in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'intervento 2) | 0,00 € |
| 16 | Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, etc.) | 0,00 € |
| 17 | Impi | 41.817,81 € |
| TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESSE CORRENTI) | | 640.732,31 € |
| 18 | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato e da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "scelta di giro", ecc.) | 0,00 € |
| TOTALE SPESA DI PERSONALE | | 640.732,31 € |
| COMPONENTI ESCLUSE: | | Stanzamenti 2020 (in euro) |
| 19 | Spese derivanti dai rimborsi contributivi progressivi (compreso aumento delle fasce stabili del fondo per la costituzione del fondo di riserva) | 53.310,18 € |
| 20 | Costo Segreteria Comunale | 54.229,24 € |
| 21 | Spese per assunzione di lavoratori a tempo part-time (per la quota 200/300) | 0,00 € |
| 22 | Spese per formazione del personale | 2.900,00 € |
| 23 | Rimborso per missioni | 500,00 € |
| 24 | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti estranei o privati | 0,00 € |
| 25 | Spese per rimborsi in altri centri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività politiche o sindacali | 2.013,29 € |
| 26 | Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti provinciali nel Piano generale di censimento del territorio (art. 10 del D.Lgs. 276/2003, art. 50, comma 2 e 3) | 0,00 € |
| 27 | Spese per personale incaricato dalle Regioni e dallo Stato per l'esecuzione di funzioni delegate | 0,00 € |
| 28 | Spese per personale impiegato in progetti finanziati al regolamento della creazione di nuove strutture e strutture con i poteri, oltre l'ordinario, al fondo della spesa (Cassa di Mobilità del Fondo n. 11, comma 2 dell'art. 10 del D.Lgs. 276/2003) | 0,00 € |
| 29 | Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2011, n. 221 (art. 10, c. 14, lett. b) del D.L. 23/2011) (art. 31B) | 0,00 € |
| 30 | Spese per incarichi di direzione per funzionari incaricati, contabili, avvocati, ingegneri e altri (previdenza e contributi versati) | 17.800,00 € |
| 31 | Diritti di seggio spettanti al Segretario Comunale | 0,00 € |
| 32 | Diritti fiscali relativi alle spese di cui ai punti precedenti | 25.700,29 € |
| 33 | Impi relativi alle spese di cui ai punti precedenti (non si possono versare direttamente dall'ente sul personale a stato liquidato) (art. 10 del D.Lgs. 276/2003) (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1) | 8.792,40 € |
| 34 | Contributi a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Flessibile da parte dei dipendenti (decisa dalla Corte dei Conti) (previsto art. 30/2013) | 0,00 € |
| 35 | Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 2000 abitanti, spese di personale stagionale assicurata con contratto a tempo determinato, necessaria a garantire l'esecuzione delle funzioni di pubblica amministrazione in ragione di variazioni stagionali e temporanee e funzionali connesse a significative variazioni di lavoro (art. 11, comma 4, quarto, D.L. n. 50/2014) | 0,00 € |
| 36 | Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2011, n. 221 (art. 10, c. 14, lett. b) del D.L. 23/2011) (art. 31B) | 0,00 € |
| 37 | Spese per assunzioni a tempo determinato di assenti sociali, vale a dire il pagamento del servizio sociale economico (art. 1, comma 1 del D.L. 23/2011) (art. 31B) | 0,00 € |
| 38 | Spese per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/05/2022 | 118.912,29 € |
| TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | | 330.711,16 € |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | | 308.021,15 € |
| MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 | | 543.432,31 € |
| L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? | | SI |
| MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2025 | | 203.309,70 € |
| SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'AVVIO | | 0,00 € |
| LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | 32.000,00 € |
| SPESA ANCORA DISPONIBILE PER PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | 32.000,00 € |

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020 - SOLO PER COMUNI

Struttura: Comune di Spina di Sicilia - Comune di Spina di Sicilia - Comune di Spina di Sicilia

INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA SINISTRA IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

| | | |
|--|----------------|------|
| INSERIRE Spese di personale al netto IRAP - ultima rendicontazione di gestione approvata (v. nota di dettaglio) | 602.447,74 € | 2023 |
| INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative struttura in bilancio approvata (v. nota di dettaglio) | 3.134.638,27 € | 2023 |
| INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative al personale in bilancio approvata (v. nota di dettaglio) | 2.348.807,78 € | 2023 |
| INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative al personale in bilancio approvata (v. nota di dettaglio) | 2.297.317,06 € | 2023 |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO | 2.593.551,59 € | |
| INSERIRE Rendite crediti di bilancio "sigillati" stanziati nel bilancio di previsione relativo all'ultima annuale consolidata (v. nota di dettaglio) | 32.827,48 € | 2023 |
| MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCS | 2.570.553,63 € | |

| | |
|--|--------|
| RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI | 23,43% |
| VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO | 27,40% |

| | |
|--|--------------|
| INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 709.583,20 € |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA NEL 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 107.135,46 € |

| | |
|--|--------------|
| SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025 | 107.135,46 € |
|--|--------------|

CONFERMA AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

| | | |
|---|--------------|------|
| INSERIRE Spese di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) | 509.312,96 € | 2018 |
| % DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM | 30,00% | 2023 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,89 € | 2023 |
| IL DATO PAGELLA LA SPESA DI PERSONALE "contabile" imputato approvato a cui è sottratta il valore di incremento della spesa per nuove assunzioni approvate dal DM | 724.310,39 € | 2023 |
| ATTENZIONE LE NUOVE ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM - I CALCOLI CHE A FINO LA DIMAGLIAZIONE VENGONO FATTA SUL VALORE DELLA SPESA DI PERSONALE DELL'ULTIMO CONSENTITO E DELLA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI E DELL'ULTIMO RENDICONTI APPROVATI AL MOMENTO, MENTRE NEL DECRETTO SARANNO DA CALCOLEARE "A SCORRIMENTO" | 728.776,94 € | 2023 |
| E' POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN RIGA 85 SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 ? | SI | NO |
| IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA RIGA 87, QUANTO LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 DM | 107.135,46 € | 2023 |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA PER NUOVE ASSUNZIONI | 107.135,46 € | 2023 |
| RENDICONTI APPROVATI AL 31/12/2021 (v. nota di dettaglio) | 107.135,46 € | 2021 |
| RENDICONTI APPROVATI AL 31/12/2022 (v. nota di dettaglio) | 107.135,46 € | 2022 |
| RENDICONTI APPROVATI AL 31/12/2023 (v. nota di dettaglio) | 107.135,46 € | 2023 |
| RENDICONTI APPROVATI AL 31/12/2024 (v. nota di dettaglio) | 107.135,46 € | 2024 |

| | |
|---|--------------|
| UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 107.135,46 € |
| VALORI | |

Struttura: Comune di Spina di Sicilia - Comune di Spina di Sicilia - Comune di Spina di Sicilia

Struttura: Comune di Spina di Sicilia - Comune di Spina di Sicilia - Comune di Spina di Sicilia

| Spese per il personale | | ALLEGATO C | |
|--|---|--------------------------------------|--------------|
| Comuni superiori 1000 abitanti | | | |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA: | | Stanziameti 2026/ (da previsione) | |
| 1 | Totale intervento 1 - Personale | + | 646.484,05 € |
| di cui: | Ritribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato | | 491.604,50 € |
| | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | | 132.710,30 € |
| | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo | | 0,00 € |
| | Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto | | |
| | Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL | | |
| | Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro | | |
| | Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni) | | |
| | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1) | | |
| | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1) | | |
| | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso | | 19.679,26 € |
| | Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) | | 2.500,00 € |
| 2 | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3) | + | |
| 3 | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5) | + | |
| 4 | Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.) | + | 0,00 € |
| 5 | Irap | + | 41.444,20 € |
| TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI) | | | 687.938,26 € |
| 6 | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partito di giro", ecc.) | + | |
| TOTALE SPESA DI PERSONALE | | | 687.938,26 € |
| COMPONENTI ESCLUSE: | | Stanziameti 2026 (da previsione) | |
| 7 | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali progressivi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata) | - | 55.697,41 |
| 8 | Costo Segretario Comunale | - | 54.226,34 |
| 9 | Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) | - | |
| 10 | Spese per formazione del personale | - | 2.000,00 |
| 11 | Rimborsi per missioni | - | 500,00 |
| 12 | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati | - | |
| 13 | Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale - Oneri Inclusi | - | 5.065,20 |
| 14 | Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) | - | 0,00 |
| 15 | Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate | - | |
| 16 | Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziarie con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 6 marzo 2007) | - | |
| 17 | Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis | - | |
| 18 | Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.conti Veneto 177/2020 ha detto di non escludere) - Oneri inclusi | - | 17.000,00 |
| 19 | Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale | - | 0,00 |
| 20 | Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti | - | 28.024,55 |
| 21 | Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non è perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP) | - | 6.771,05 |
| 22 | Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013) | - | |
| 23 | Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014) | - | |
| 24 | Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021 n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021, n. 310) | - | |
| 25 | Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6 | - | |
| 26 | Spese per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020 | - | |
| 27 | Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020 | - | 160.436,27 |
| TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | | | 331.694,83 € |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | | | 356.243,43 € |
| MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 | | | 563.412,91 € |
| L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ? | | | Sì |
| MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2026 | | | 207.168,48 € |
| SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO | | | 0,00 € |
| LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | | 32.000,00 € |
| SPESA ANCORA DISPONIBILE PER PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | | 32.000,00 € |

| Spese per il personale | | ALLEGATO C |
|--|--|-------------------------------------|
| Comuni superiori 1000 abitanti | | |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA: | | Stanzamenti 2020 (68.876.155,64) |
| 1 | Totale intervento 1 - Personale | 647.494,26 € |
| 2 | Riduzione spesa (trattamento fisso e accessorio) corrisposta al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time | 401.604,04 € |
| | Oneri relativi al carico dei giorni di lavoro per contributi obbligatori | 132.719,20 € |
| | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (per contribuzione in alternativa) e spese per equo indennizzo | 8,00 € |
| | Spese sanzionatorie dell'Ente per il personale in convenzione (ai sensi dell'art. 13 n. 14 del CCNL 22/01/2004) per la durata del periodo di infortunio lavorativo | |
| | Spese per infortuni ex art. 30 e 110, comma 1 e 2 del TUEL | |
| | Spese per il personale con contratti di formazione a lavoro | |
| | Spese per personale assunta senza contratto nei rapporti di pubblica fiducia, in strutture e organi non istituzionalmente previsti dal bilancio e comunque facenti capo all'Ente (comuni, Consorzi, Comitati, le comunità montane e le unioni di comuni) | |
| | Spese per collaboratori coordinati e continuativi, oltre forme di lavoro flessibile (ex ministeriali, bilanci, ecc.) con contratto del CCNL 18/03/2002, art. 20 D.Lgs. 230/2002 (per collaboratori del settore) | |
| | Rendimenti pagati per personale esonerato da altre amministrazioni (per collaboratori del settore) | 10.679,20 € |
| | Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rendimenti per infortuni, spese di formazione, ecc.) | 2.520,00 € |
| 3 | Spese per collaboratori coordinati e continuativi, oltre forme di lavoro flessibile (ex ministeriali, bilanci, ecc.) con contratto del CCNL 18/03/2002, art. 20 D.Lgs. 230/2002 (per collaboratori in un intervento diverso dall'1, come da art. 20 del TUEL) | |
| 4 | Rendimenti pagati per personale esonerato da altre amministrazioni (per collaboratori) in un intervento diverso dall'1, come da art. 20 del TUEL | |
| 5 | Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rendimenti per infortuni, spese di formazione, buoni pasto, ISPEL, ecc.) | 8,00 € |
| 6 | Altre | 41.444,29 € |
| | TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI) | 637.538,29 € |
| 7 | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato e da altri Enti pubblici, spese per versamento ISTAT, da contabilizzare a "partita di giro", ecc.) | |
| | TOTALE SPESA DI PERSONALE | 637.538,29 € |
| COMPONENTI ESCLUSE: | | Stanzamenti 2020 (55.330.000,00) |
| 8 | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (confronto numero delle nuove assunzioni con la consistenza pregressa) | 55.330,00 € |
| 9 | Costo Segretario Comunale | 54.221,54 € |
| 10 | Spese per assunzione di lavoratori a tempo part-time (per la quota di ridotte) | |
| 11 | Spese per formazione del personale | 2.600,00 € |
| 12 | Rendimenti per infortuni | 10,00 € |
| 13 | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati | |
| 14 | Spese per infortuni ed altri oneri di personale esonerato dallo Stato (Italia Regione e dalle Province) per attività istituzionali, Consorzio | 5.045,20 € |
| 15 | Spese di personale per prestazioni di natura assicurativa erogate agli individui nel Fondo generale di finanziamento infortuni della cassa Infortuni per ISTAT (D.L. 29/01/01, art. 10, comma 2 e 3) | 8,00 € |
| 16 | Spese per personale trasferite dalle Regioni e dalle Città per l'attività di lavoro di servizio | |
| 17 | Spese per assunzione di personale a progetto finalizzate al raggiungimento dello stato di servizio e finalizzate all'assunzione in via definitiva al termine della prova (Decreto Ministeriale n. 55/2002 del 9 marzo 2002) | |
| 18 | Spese per assunzioni in deroga al servizio pubblico, art. 24/2001 (effettuata prima del 31/03/2002) e per assunzioni in deroga al servizio pubblico, art. 102 del D.L. 262/2001 | |
| 19 | Spese per infortuni al personale per l'attività lavorativa (ICI, contributi, assicurazioni, INPS e TARI) (per le assunzioni dal 1/1/2002 in data di non espletamento dell'attività) | 17.000,00 € |
| 20 | Costo di regio spettanti al Segretario Comunale | 8,90 € |
| 21 | Oneri (flussi relativi alle) spese di cui al punto precedente | 24.025,54 € |
| 22 | Oneri relativi alle spese di cui al punto precedente (non si pagano versamenti derivanti dal personale a stato di servizio) e di cui al punto precedente (non si pagano versamenti derivanti dal personale a stato di servizio) | 8.721,00 € |
| 23 | Oneri a carico del datore di lavoro per il personale al Fondo Infortuni da parte dei dipendenti (borbonici Onere del loro Permesso n. 180/2013) | |
| 24 | Per gli Enti con popolazione superiore tra il 2011 e il 2020 adotto la spesa di personale assunta con contratto a tempo determinato, rinnovabile e a progetto finalizzate al raggiungimento dello stato di servizio e finalizzate all'assunzione in via definitiva al termine della prova (Decreto Ministeriale n. 55/2002 del 9 marzo 2002) | |
| 25 | Spese per infortuni al personale per l'attività lavorativa (ICI, contributi, assicurazioni, INPS e TARI) (per le assunzioni dal 1/1/2002 in data di non espletamento dell'attività) | |
| 26 | Spese per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali (ai sensi dell'art. 3, comma 172, D.L. 112/2008 e art. 10, comma 1, art. 178 del D.L. 262/2001) | |
| 27 | Spese per nuove assunzioni 2020/2021 (D.L. 262/2001 art. 10, comma 1) | 160.400,27 € |
| | TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | 331.634,53 € |
| | COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | 556.343,43 € |
| | MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013 | 563.419,91 € |
| | L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? | SI |
| | MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2024 | 207.110,43 € |
| | SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO | 0,00 € |
| | LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | 32.000,00 € |
| | SPESA ANCORA DISPONIBILE PER PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | 32.000,00 € |

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020 - SOLO PER COMUNI

Inserire il valore a seguire in funzioni per ogni comune in MODA (per ogni comune)

INSERIRE UNA "1" NELLA TABELLA RIPORTATA DA ROSA SE IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE

INSERIRE Spese di personale al netto IRAP - ultima rendicontazione approvata (v. nota di dettaglio)

602.447,74 €

2023

INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative all'ultima rendicontazione approvata (v. nota di dettaglio)

3.134.639,37 €

2023

INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative all'ultima rendicontazione approvata (v. nota di dettaglio)

2.348.887,70 €

2023

INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative al triennio rendicontazione approvata (v. nota di dettaglio)

2.297.317,08 €

2021

MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO

2.552.651,09 €

INSERIRE Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annuale consolidata (v. nota di dettaglio)

22.627,48 €

2023

MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE

2.570.553,63 €

RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI

23,43%

VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 (Dm 4) NOTE MASSIMO CONSENTITO

27,60%

INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

709.503,20 €

SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025

107.135,46 €

SPESA MASSIMA CONSENTITA NEL 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

107.135,46 €

CONFERMARE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM

SI

INSERIRE Spese di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)

809.312,96 €

2018

% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM

20,50%

2021

28,00%

29,00%

30,00%

INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO IN L. DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013

101.862,59 €

127.328,24 €

142.607,83 €

147.700,78 €

152.793,89 €

IL DATO FINISCA LA SPESA DI PERSONALE (ultimo rendiconto approvato) A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM

704.310,23 €

729.178,94 €

743.025,37 €

752.148,50 €

755.281,61 €

È POSSIBILE UTILIZZARE TUTTA LA SPESA INDICATA IN ROSA SENZA SFORARE LA SOGLIA DI TABELLA 1 Y

SI

NO

NO

NO

NO

IN CASO LA RISPOSTA SIA "NO" ALLA ROSA X1, QUANTO È LA SPESA MASSIMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI AL FINE DI NON SFORARE LA QUANTITÀ DI TABELLA 1 DM

107.135,46 €

107.135,46 €

107.135,46 €

107.135,46 €

107.135,46 €

REDAI (art. 23, c. 2) (v. nota di dettaglio)

NO

UTILIZZARE PER ALTERNATIVE ALLE

DOMANDE SCRITTE OIA

SCRMIA come da elenco

previsto dal presente

deliberazione della Regione

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 10/01/2021

| Spese per il personale | | ALLEGATO D | |
|--|---|-----------------------------------|--------------|
| Comuni superiori 1000 abitanti | | | |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA: | | Stanziamnti 2027/ (da previsione) | |
| 1 | Totale intervento 1 - Personale | + | 546.494,05 € |
| di cui: | Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato | | 491.604,50 € |
| | Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori | | 132.710,30 € |
| | Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo | | 0,00 € |
| | Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenute | | |
| | Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL | | |
| | Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro | | |
| | Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni) | | |
| | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1) | | |
| | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1) | | |
| | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso | | 19.679,28 € |
| | Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) | | 2.500,00 € |
| 2 | Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3) | + | |
| 3 | Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5) | + | |
| 4 | Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTATecc.) | + | 0,00 € |
| 5 | Irap | + | 41.444,20 € |
| TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI) | | | 687.938,26 € |
| 6 | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.) | + | |
| TOTALE SPESA DI PERSONALE | | | 687.938,26 € |
| COMPONENTI ESCLUSE: | | Stanziamnti 2027/ (da previsione) | |
| 7 | Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata) | - | 55.667,41 |
| 8 | Costo Segretario Comunale | - | 54.229,34 |
| 9 | Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo) | - | |
| 10 | Spese per formazione del personale | - | 2.000,00 |
| 11 | Rimborsi per missioni | - | 500,00 |
| 12 | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati | - | |
| 13 | Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale - Oneri Inclusi | - | 5.055,20 |
| 14 | Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7) | - | 0,00 |
| 15 | Spese per personale trasferito dalle Regioni e dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate | - | |
| 16 | Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007) | - | |
| 17 | Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010) E DECRETO-LEGGE 6 novembre 2021, n. 152 Art 31 bis | - | |
| 18 | Spese per incentivi al personale per Funzioni tecniche, ICI, condoni, avvocatura, IMU e TARI (attenzione C.confli Veneto 177/2020 ha detto di non escludere) - Oneri inclusi | - | 17.000,00 |
| 19 | Dritti di rogito spettanti al Segretario Comunale | - | 0,00 |
| 20 | Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti | - | 28.020,56 |
| 21 | Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non B perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP) | - | 6.771,05 |
| 22 | Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013) | - | |
| 23 | Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessario a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014) | - | |
| 24 | Assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 31-bis Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 29 dicembre 2021, n. 233 (in S.O. n. 48, relativo alla G.U. 31/12/2021 n. 310) | - | |
| 25 | Spesa segretario Comunale ai sensi del DECRETO-LEGGE 22 aprile 2023, n. 44 art. 3 c.6 | - | |
| 26 | Spesa per assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, volte al potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali di cui all'art. 1, commi 797-801, della legge di bilancio per l'anno 2021 n. 178 del 30.12.2020 | - | |
| 27 | Somme per nuove assunzioni 2020/2021/2022/2023/2024 previste in base al nuovo Dm 17/3/2020 | - | 160.436,27 |
| TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | | | 331.694,83 € |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | | | 356.243,43 € |
| MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 | | | 563.412,91 € |
| L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ? | | | Si |
| MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NEL 2027 | | | 207.168,48 € |
| SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO | | | 0,00 € |
| LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | | 32.000,00 € |
| SPESA ANCORA DISPONIBILE PER PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | | 32.000,00 € |

| Spese per il personale | | ALLEGATO D |
|--|---|--------------------------------|
| Comuni superiori 1000 abitanti | | |
| COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA: | | Stanziam. 2027 (da previsioni) |
| 1 | Totale interventi 1 - Personale | 662.447,74 € |
| 2 | Spese per il personale (inquadramento fissa e accessori) corrisposte al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato | 491.804,50 € |
| | Onere relativi a cariche e distriche di lavoro per contratti a tempo determinato | 132.713,20 € |
| | Onere per il nucleo familiare, buoni pasto (se corrisposti all'azienda), le spese per equo indennizzo | 0,00 € |
| | Spese sostenute dall'Ente per il personale in congedo per motivi di servizio (art. 13 e 14 del CCNL 2005/2008) per la quota parte di costo effettivamente sostenuta | |
| | Spese per infortuni ex art. 30 e 310, commi 1 e 2 del TUEL | |
| | Spese per il personale con contratti di formazione a tempo | |
| | Spese per personale in licenza, senza detrazione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi equivalenti amministrati partecipati o comunque fuori dagli atenei (compresi i congedi, la comunità montana e la scuola di diritto) | |
| | Spese per esonerazioni ordinarie e straordinarie, altre forme di lavoro flessibile (ex art. 18, comma 1, lett. a) del CCNL 2005/2008) in cui il lavoratore è in possesso di un contratto di lavoro a tempo determinato (art. 11 del CCNL 2005/2008) | |
| | Rimborsi pagati per personale mandato da altre amministrazioni (se corrisposti all'Ente) | |
| | Spese del personale dei servizi contrattati in conto | 19.879,29 € |
| | Altre spese contrattate in conto (art. 11 del CCNL 2005/2008) (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.) | 2.000,00 € |
| 3 | Spese per esonerazioni ordinarie e straordinarie, altre forme di lavoro flessibile (ex art. 18, comma 1, lett. a) del CCNL 2005/2008) in cui il lavoratore è in possesso di un contratto di lavoro a tempo determinato (art. 11 del CCNL 2005/2008) | + |
| 4 | Rimborsi pagati per personale mandato da altre amministrazioni (se corrisposti all'Ente) | + |
| 5 | Altre spese contrattate in conto (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ISTAT, ecc.) | 610 € |
| 6 | Imp | 41.644,20 € |
| TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI) | | 637.338,20 € |
| 7 | Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimenti ISTAT, se contabilizzate a "partita di giro", ecc.) | + |
| TOTALE SPESA DI PERSONALE | | 637.338,20 € |
| COMPONENTI ESCLUSE: | | Stanziam. 2027 (da previsioni) |
| 7 | Spese derivanti dai rimborsi contrattati progressivamente aumentati delle somme statali del fondo per la contrattazione decentrata | - 50.000,00 € |
| 8 | Costo Registro Comunale | - 54.201,94 € |
| 9 | Spese per esonerazioni di lavoratori a tempo determinato (per la quota di costo) | - |
| 10 | Spese per formazione del personale | - 2.000,00 € |
| 11 | Rimborsi per missioni | - 300,00 € |
| 12 | Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati | - |
| 13 | Spese per accordi di lavoro ed altri usi di personale rimborsati dallo Stato (Stato Regione e dalla Provincia) per attività di ricerca e sperimentazione | - 5.043,20 € |
| 14 | Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni camerali degli enti individuali nel Piano generale di contabilità del Comune (art. 10 del CCNL 2005/2008) | - 600 € |
| 15 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 16 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 17 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 18 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 19 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 20 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 21 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 22 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 23 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 24 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 25 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 26 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| 27 | Spese per incarichi a tempo determinato della Regione e delle Province per incarichi di lavoro delegato | - |
| TOTALE COMPONENTI ESCLUSE | | 331.634,83 € |
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA | | 305.703,37 € |
| MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 | | 503.412,91 € |
| L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? | | SI |
| MARGINE DI SPESA ANCORA SOSTENIBILE NELL'2027 | | 207.188,48 € |
| SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2009 PREVISTA NELL'ANNO | | 0,00 € |
| LIMITE SPESA PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | 32.900,00 € |
| SPESA ANCORA DISPONIBILE PER PERSONALE FLESSIBILE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 | | 32.900,00 € |

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020 - SOLO PER COMUNI

| | | |
|---|----------------|------|
| INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIDA SE IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE | | |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultima rendiconto di gestione approvato (v. nota di dettaglio) | 602.447,74 € | 2023 |
| INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative all'ultima rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) | 3.134.638,37 € | 2023 |
| INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative all'ultima rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) | 2.348.887,78 € | 2022 |
| INSERIRE Entrate correnti accertamenti di competenza relative all'ultima rendiconto approvato (v. nota di dettaglio) | 2.287.317,06 € | 2021 |
| MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO | 2.592.551,03 € | |
| INSERIRE fonde crediti da cui esigibile mantene nel bilancio di previsione relativo all'ultima annuale (consolidata) (v. nota di dettaglio) | 32.827,45 € | 2023 |
| MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FIDEJ | 2.670.955,03 € | |
| RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI | 23,41% | |
| VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO | 27,40% | |

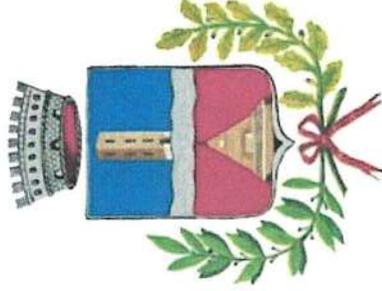
| | | | |
|--|--------------|--|--------------|
| INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 709.553,10 € | SOMMA UTILIZZABILE PER ASSUNZIONI 2025 | 107.135,44 € |
| SPESA MASSIMA CONSENTITA NEL 2025 PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | 107.135,44 € | | |

| | | |
|---|----|--|
| CORRISPONDE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM | SI | |
|---|----|--|

| | | |
|--|--------------|------|
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2018 |
| % DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM | 20,00% | 2020 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2021 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2022 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2023 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2024 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2025 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2026 |
| INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013) | 101.862,59 € | 2027 |

| | | |
|--|--------------|------|
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2018 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2019 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2019 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2020 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2020 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2021 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2021 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2022 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2022 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2023 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2023 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2024 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2024 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2025 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2025 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2026 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2026 |
| INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2027 (v. nota di dettaglio) | 809.312,96 € | 2027 |

INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018 (v. nota di dettaglio)



Comune di Moriago della Battaglia

Provincia di Treviso

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246”.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive rientra nell'ambito delle misure previste per il perseguimento delle finalità espresse dal Capo IV del D.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

Con il Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. alla possibilità di articolare gli orari di lavoro in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

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

SITUAZIONE AL 31.12.2024

Dati sul personale dipendente e sull'attività formativa

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

| | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|---|--------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|--------------|---------------|------------|--------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| Area dei Funzionari ed EQ | | | | 1 | 2 | | 1 | 3 | | 1 |
| Area degli Istruttori | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| Area degli Operatori Esperti | | | 2 | | | | | | | |
| Totale personale sul personale complessivo | | 7,14% | 14,29% | 7,14% | 21,43% | 7,14% | 7,14% | 28,57% | | 7,14% |

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

| | UOMINI | | | | | DONNE | | | | | | | |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|------------|---------------|-------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tempo Pieno | 1 | 2 | 1 | 3 | 7 | 7 | 100% | 1 | 4 | 1 | 7 | 100% | |
| Part Time >50% | | | | | | | | | | | | | |
| Part Time <50% | | | | | | | | | | | | | |
| Totale | 1 | 2 | 1 | 3 | 7 | 7 | 100% | 1 | 4 | 1 | 7 | 100% | |
| Totale % | 14,28% | 28,57% | 14,28% | 42,86% | 50% | 14,28% | 50% | 14,28% | 57,14% | 14,28% | 14,28% | 50% | 50% |

Nota: l'asterisco indica dipendente in convenzione di cui alla nota della tabella 1.1, il quale è inquadrato con un part-time a 10h settimanali.

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

| Tipo Posizione di responsabilità | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|------------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| SERVIZIO AMMINISTRATIVO | 1 | | 1 | 33,33% | 1 | 33,33 |
| SERVIZIO TECNICO | 1 | 33,33% | | | 1 | 33,33% |
| SERVIZIO FINANZIARIO | | | 1 | 33,33% | 1 | 33,33% |
| Totale personale | 1 | | 2 | | 3 | |
| % sul personale complessivo | | 33,33% | | 66,66% | | 100% |

TABELLA 1.4 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

| Inquadramento | UOMINI | | DONNE | | Divario economico per livello | |
|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--|-------------------------------|--------------|
| | Retribuzione netta media | | Retribuzione netta media | | Valori assoluti | % |
| Area dei Funzionari ed EQ | 2.070,15 | | 2.144,04 | | 73,89 | 3,57% |
| Area degli Istruttori | 2.017,74 | | 1.761,25 | | 256,49 | 12,71% |
| Area degli Operatori Esperti | 1.760,04 | | | | | |
| Totale personale | 1.949,31 | | 1.952,65 | | 3,34 | 0,17% |

TABELLA 1.5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER TIPOLO DI STUDIO

| Titolo di studio | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | |
|------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Inferiore al Diploma superiore | 2 | 28,57% | | | 2 | 14,28% |
| Diploma di scuola superiore | 4 | 57,14% | 5 | 71,42% | 9 | 64,29% |
| Laurea | | | 1 | 14,29% | 1 | 7,14% |
| Laurea magistrale | 1 | 14,29% | 1 | 14,29% | 2 | 14,28% |
| Master di I livello | | | | | | |
| Master di II livello | | | | | | |
| Dottorato di ricerca | | | | | | |
| Totale personale | | | | | | |
| % sul personale complessivo | 7 | 100% | 7 | 100% | 14 | 100% |

TABELLA 1.6 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

| Tipo di Commissione | UOMINI | | DONNE | | TOTALE | | Presidente (D/U) |
|---|-----------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------------|------------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | |
| Commissione per assunzione di n. 1 Operatore Esperto Servizi Tecnico-Manutentivi (Area degli Operatori Esperti) mediante concorso per esami | 1 | 33,33% | 2 | 66,66% | 3 | 100% | D |
| Commissione per assunzione di n. 1 Istruttore Servizi Tecnico-Amministrativi (Area degli Istruttori) mediante concorso per esami | 1 | 33,33% | 2 | 66,66% | 3 | 100% | D |
| % sul personale complessivo | 2 | 33,33% | 4 | 66,66% | 6 | 100% | |

TABELLA 1.7 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

| Classi età Tipo Formazione | UOMINI | | | | | DONNE | | | | | Tot | % | |
|---|--------|---------------|---------------|---------------|---------|--------|--------|-------|---------------|---------------|-----|--------|---------------|
| | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | | | da 51 a 60 |
| Obbligatoria (sicurezza) | | | | | 4 | 4 | 2,31% | | | | | | |
| Aggiornamento professionale | | 42 | | 26 | 73,5 | 141,5 | 81,56% | 27 | 50,5 | 107 | | 44 | 228,5 |
| Competenze manageriali/Relazionali | | | | | | | | | | | | | |
| Tematiche CUG | | 1 | | 1 | 2 | 4 | 2,25% | 1 | 1 | 4 | | 1 | 7 |
| Violenza di genere | | | | | | | | | | | | | |
| Altro (Anticorruzione e Trasparenza) | | 4 | 8 | 4 | 12 | 28 | 15,77% | 4 | 4 | 16 | | 4 | 28 |
| Totale ore | | 47 | 8 | 31 | 91,5 | 177,5 | | 32 | 55,5 | 127 | | 49 | 263,5 |
| Totale ore % | | 10,66% | 1,81% | 7,03% | 20,75% | 40,25% | 100% | 7,26% | 12,59% | 28,80% | | 11,11% | 59,75% |
| | | | | | | | | | | | | | 100,00% |

Conclusioni

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2024 consente di dare atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 11.04.2006 n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. L'analisi quantitativa della fruizione delle ore di formazione del personale dipendente consente di rilevare un divario tra i generi, anche se tuttavia si fa notare che, effettuata un'analisi sulle mansioni svolte dal personale dipendente e considerato che l'Ente non adotta un piano di formazione mirata, tale divario risulta fisiologico. A seguito della ricezione del parere sul Piano Azioni Positive per il triennio 2024/2026 l'Ente ha recepito, e adottato, i suggerimenti della Consigliera di Parità della Provincia di Treviso in merito alla possibilità di far seguire il corso "Riforma Mentis" disponibile sulla piattaforma Syllabus e all'opportunità di somministrare ai dipendenti un questionario sul benessere organizzativo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Preliminarmente occorre evidenziare che, in tema di pari opportunità, il Comune di Moriago della Battaglia applica già numerose politiche di conciliazione, fra le quali:

1. flessibilità di orario, consistente nella possibilità di posticipare l'entrata e l'uscita giornaliera antimeridiana e pomeridiana di 30 minuti;
2. flessibilità nella concessione di assenze per motivi personali e familiari;
3. vengono riconosciuti a n. 2 dipendenti i permessi di cui alla legge 104/1992 per l'assistenza a familiari portatori di handicap in situazione di gravità, ai sensi dell'art. 42, c. 5, del D.lgs. 151/2001.
4. concessione del part time. Nel corso degli anni il Comune di Moriago della Battaglia ha prestato particolare attenzione nella concessione nel regime di lavoro parziale a seconda delle specifiche esigenze personali e familiari.
5. valutazione e approvazione di richieste per un'articolazione oraria diversificata e ridotta in modo da conciliare i tempi di lavoro con le esigenze personali e di famiglia;
6. concessione del periodo di aspettativa.
7. possibilità di utilizzare le ore di straordinario a recupero;
8. possibilità di accedere a corsi di formazione e di aggiornamento, nell'ambito del settore di appartenenza, al fine di favorire e sviluppare la crescita professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa.

Iniziativa n. 1 - FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera da valorizzare nell'ambito dell'attribuzione di progressioni economiche.

La finalità strategica è quella di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data importanza alla formazione interna, impartita dai dipendenti con maggiore anzianità professionale, considerato anche il consistente turnover avvenuto negli ultimi anni.

Azione 2: Predisporre riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio

Misurazione:

INDICATORE: n. ore di formazione svolte nel rispetto del principio delle pari opportunità sul totale delle stesse

VALORE ATTESO: 2025 almeno 50% - 2026 almeno 50% - 2027 50%

Beneficiari: tutti i dipendenti comunali

Spesa: cap. 15070 “Formazione ed aggiornamenti” Euro 1.475,00. L’Ente oltre alla spesa per effettuare formazione “una tantum” risulta abbonato a diversi servizi e portali (es. Entionline, Modulisticaonline, ANUSCA, Delfino & Partner ecc.) che consentono una costante erogazione di formazioni/informazioni tramite newsletter, invio di novità normative, risposta a quesiti specifici sulle principali materie di competenza dei diversi Uffici. La spesa per l’anno 2024 è risultata essere la seguente:

- Entionline: Euro 707,60;
- Delfino & Partner: Euro 488,00
- Modulistica online: Euro 1.427,40;
- ANUSCA: Euro 750,00;
- ANCI: Euro 140,00
- Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana: Euro 635,00;
- One PA: Euro 624,00;

Situazione al 31.12.2024: riguardo le ore di formazione fruite risulta uno squilibrio favorevole al personale dipendente di genere femminile, come dimostrato dalla tabella 1.7. Si precisa che in un Ente di piccole dimensioni, dove non viene attuata una politica di formazione “mirata”, risulta in ogni caso difficile garantire un totale equilibrio rispetto alle attività di formazione tra i generi. In aggiunta è da notare che durante il 2024 alcune unità di personale hanno effettuato fino a 22 ore di formazione in funzione del censimento permanente della popolazione indetto dall’ISTAT. La scelta dei corsi si viene effettuata dai singoli dipendenti, di concerto con i Responsabili di Servizio, i quali hanno sempre posto particolare attenzione e dimostrato sensibilità rispetto ai tempi di formazione dei dipendenti assegnati, indipendentemente dal genere.

Iniziativa n. 2 - ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. La finalità strategica è quella di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l’utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l’ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2: Prevedere agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Area

Misurazione:

INDICATORE: n. domande accolte su richieste pervenute

VALORE ATTESO: 2025 almeno 50% - 2026 almeno 50% - 2027 almeno 50%

Beneficiari: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Spesa: nessuna spesa

Situazione al 31.12.2024: Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute richieste in merito. Al 31 dicembre tutti i dipendenti avevano rapporti di lavoro a tempo pieno e n. 2 dipendenti fruivano di permessi ai sensi della L. 104/1992. Nessun dipendente nel 2024 ha usufruito del telelavoro. Tuttavia si fa notare che l'Ente si è dimostrato sensibile alla tematica di conciliazione dei tempi di lavoro con le necessità personali in fase di contrattazione definita centrata adottando nel Contratto Collettivo Integrativo (CCI) 2023/2025 una particolare previsione di estensione del periodo di flessibilità oraria e si cita di seguito la previsione adottata: *“Compatibilmente con le esigenze di servizio, il responsabile, a seguito di richiesta del dipendente, può consentire l'estensione della fascia di flessibilità in posticipo rispetto all'orario di ingresso od in anticipo rispetto all'orario in uscita, di ulteriori 30 minuti, esclusivamente per la tutela delle seguenti situazioni: a) dipendenti che beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. 151/2001; b) dipendenti che assistano familiari o che siano loro stessi portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992; c) dipendenti che siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL del 21.5.2018; d) dipendenti che si trovino in condizioni di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole dell'infanzia e scuole primarie; e) dipendenti che siano impegnati in attività di volontariato ai sensi delle norme vigenti.”*

Iniziativa n. 3 - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

La finalità strategica è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio

Misurazione:

INDICATORE: attribuzione incarichi di E.Q. senza discriminazione di genere

VALORE ATTESO: 2025 50% - 2026 50% - 2027 50%

Beneficiari: tutti i dipendenti comunali

Spesa: nessuna spesa

Situazione al 31.12.2024: L'organizzazione dei percorsi formativi non tiene conto di differenze di genere e questi sono programmati sulla base delle esigenze e disponibilità di ogni singolo dipendente di concerto con il proprio Responsabile di Servizio. L'attribuzione di forme di incentivazione economica e di carriera viene effettuata tenendo il più possibile conto del principio di parità di genere ed equità tra i dipendenti. Infine si fa notare che la strutturazione dell'Ente in tre Servizi (Amministrativo, Finanziario e Tecnico) rende fisiologico uno squilibrio nell'attribuzione dell'incarico di posi-

zione organizzativa.

Iniziativa n. 4 - INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

La finalità strategica è quella di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità.

Azione 2: Informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione 3: Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione denominata "La cultura del rispetto" erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro. I dipendenti dovranno seguire tutte le 5 lezioni del 1° modulo del corso.

Azione 4: Monitoraggio del benessere lavorativo.

Azione 5: Razionalizzazione orari di ricevimento del pubblico degli uffici.

Attori Coinvolti: Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio

Misurazione:

INDICATORE 1: pubblicazione di normativa e di novità sul tema delle pari opportunità

VALORE ATTESO: 2025 100% - 2026 100% - 2027 100%

INDICATORE 2: percentuale di partecipazione dipendenti alla formazione "La cultura del rispetto)

VALORE ATTESO: 2025 100%

INDICATORE 3: percentuale di partecipazione dipendenti al questionario sul benessere organizzativo

VALORE ATTESO: 2025 100%

INDICATORE 4: Percentuale di svolgimento attività: somministrazione questionario, valutazione esiti e, se necessario, definizione azioni positive corrette per il 2025.

VALORE ATTESO: 2025 100%

INDICATORE 5: Adozione nuovi orari per i diversi uffici e riorganizzazione orari di ricevimento del pubblico.

VALORE ATTESO: 2025 Sì/No

Beneficiari: tutti i dipendenti comunali

Spesa: nessuna spesa

Situazione al 31.12.2024: si rileva che gli adempimenti riguardanti la pubblicazione del Piano delle Azioni Positive sono stati eseguiti e che l'Ente si impegna nel costante perfezionamento ed aggiornamento dei Regolamenti comunali in materia di pari opportunità. I Responsabili di servizio, di concerto con il Segretario Comunale, hanno promosso la formazione denominata "Riforma Mentis" offerta da Syllabus e 11 dipendenti su 14 hanno seguito il corso. In merito al questionario sul benessere organizzativo si propone di seguito una tabella indicante i risultati ai vari quesiti su base percentuale;

su un totale di 14 dipendenti, 7 hanno consegnato un questionario compilato (1 uomo e 6 donne);

| DOMANDE | RISPOSTE (dati percentuali) | | | | |
|--|-----------------------------|-----------|------|------------|-------|
| | NON SO | PER NULLA | POCO | ABBASTANZA | MOLTO |
| <i>Sei soddisfatto/soddisfatta di lavorare nel tuo Ente?</i> | | | 14% | 71% | 14% |
| <i>Vorresti trasferirti?</i> | | 43% | 29% | 14% | 14% |
| <i>La tua sede di lavoro è sicura, ben attrezzata, priva di barriere architettoniche?</i> | 14% | | | 86% | |
| <i>Il tuo responsabile presta attenzione alle tue esigenze pratiche e di conciliazione vita e lavoro nella concessione di congedi, flessibilità, permessi?</i> | | | | 71% | 29% |
| <i>Il tuo responsabile presta attenzione alle tue aspettative di crescita professionale e di carriera?</i> | | | 43% | 43% | 14% |
| <i>Avverto situazioni di malessere o disturbi legati allo svolgimento del mio Lavoro quotidiano, quali: disturbi legati allo svolgimento del mio lavoro quotidiano, quali: insofferenza, disinteresse, sensazione id inutilità, assenza di iniziativa, nervosismo, senso di depressione, insonnia, mal di testa, mal di stomaco, dolori muscolari e articolari, difficoltà respiratorie etc.....</i> | | 43% | 29% | 29% | |
| <i>Clima pesante nei rapporti tra le persone</i> | | 14% | 43% | 29% | 14% |
| <i>Mancato coinvolgimento nelle decisioni</i> | | | 57% | 43% | |
| <i>Carenza di comunicazione e trasparenza</i> | | | 71% | 14% | 14% |
| <i>Mancata o inadeguata assegnazione di compiti e obiettivi</i> | | 29% | 57% | | 14% |
| <i>Carenza di incentivi</i> | | 14% | 57% | 14% | 14% |
| <i>Carico di lavoro eccessivo o scarso</i> | | 14% | 29% | 57% | |
| <i>Ingiustizie nella concessione di congedi, permessi, forme flessibili di lavoro</i> | | 57% | 43% | | |
| <i>Ingiustizie nell'attribuzione di incarichi e di incentivi economici</i> | | 29% | 57% | 14% | |
| <i>Esclusione non motivata da occasioni di formazione</i> | | 71% | 29% | | |
| <i>Intolleranza per le diversità (fisiche, sociali, razza, religione, sesso, politiche)</i> | | 100% | | | |
| <i>Episodi di molestie (clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo)</i> | | 86% | 14% | | |
| <i>Episodi di molestie sessuali</i> | | 100% | | | |

