

COMUNE DI CHIESINA UZZANESE

Provincia di Pistoia

P. IVA e c.f 00335800470

***Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
2025-2027***

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: CHIESINA UZZANESE

Indirizzo: VIA GARIBALDI 8 – 51013 CHIESINA UZZANESE Provincia Pistoia

Codice fiscale/Partita IVA: 00335800470

Sindaco: Fabio Berti

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 22

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 4.574

Telefono: 0572 033 633

Sito internet: www.comune.chiesinauzzanese.pt.it

E-mail: segreteria@comune.chiesinauzzanese.pt.it

PEC: comune.chiesinauzzanese@postacert.toscana.it

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Riferimenti normativi:

- il DPR 24 giugno 2022 n.81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto Ministeriale 132/2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113
- articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni;
- il decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, recante “Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”.

Questa sezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti finanziari, le modalità e le azioni per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle P.A. da parte degli over 65 e disabili; elenca le procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure dell’Agenda Digitale; stabilisce gli obiettivi di valore pubblico, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo assistenziali, ambientale a favore di cittadini e imprese; non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP 2025/2027 aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27/12/2024.

Sottosezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi

- art. 10 comma 1 lett. a) e 1 ter Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- art. 2 comma 594, lettera a), della Legge 244/2007, relativamente al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, delle amministrazioni pubbliche e alla conseguente adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- art. 48 comma 1, Decreto Legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.

Questa sezione non è prevista per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. In tale sezione indichiamo gli obiettivi assegnati ai settori ai fini della valutazione della retribuzione di risultato

OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I SETTORI

A) Attuazione delle misure previste nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza

Nell'ambito della valutazione della performance, tra le misure di prevenzione della corruzione, dovrà essere dato ampio spazio alla *formazione obbligatoria*, non solo da parte del personale apicale ma anche da parte di tutto il resto del personale appartenente a ciascuna Area/Settore.

In altre parole, il personale apicale dovrà definire priorità e fabbisogni reali e strategici per l'Amministrazione, e, al fine del miglioramento delle competenze del personale stesso, dovrà effettuare una programmazione mirata in tema di *formazione*, dando atto del raggiungimento degli obiettivi e dei target prefissati, così come promosso dal PNRR in funzione della transizione digitale, ecologica e amministrativa (Direttiva Ministro P.A. Zangrillo del 23/03/2023). Si ricorda che il valore orario di formazione pro capite è 40 ore.

Il miglioramento delle competenze del personale, da attuarsi attraverso tale pianificato percorso di formazione, dovrà vertere sulle materie della prevenzione della corruzione, della trasparenza, della privacy, dell'antiriciclaggio, del codice dei contratti pubblici (per i RUP e loro collaboratori).

Infine, dovranno essere contemplati obiettivi legati al *monitoraggio* delle misure anticorruzione e trasparenza, anche attraverso un uso ispirato alle check list Anac o a quelle dei Pubblici Ministeri per quanto riguarda il controllo degli affidamenti.

Indicatore: ultimazione delle operazioni sopra descritte entro il mese di dicembre 2025

Peso: 15 punti su 100

B) Rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi attraverso modalità interattive

Sarà data attuazione ad un progetto specifico da avviarsi ON-LINE, anche a livello complessivo di Ente, al fine dello sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i Cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi ed al fine della modernizzazione e del miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali oltre che in termini di efficienza nell'impiego delle risorse.

Indicatore: ultimazione delle operazioni sopra descritte entro il mese di dicembre 2025

Peso: 5 punti su 100

C) Tempestività dei pagamenti

Si tratta di rispettare i tempi di pagamento dei debiti commerciali previsti dalle vigenti disposizioni. In pratica si tratta di garantire il pagamento nei termini (di norma 30 giorni) delle fatture ricevute e scadute nell'anno. La verifica dell'obiettivo sarà eseguita con riferimento all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, comma 859, lett. b), della legge 30 dicembre 2018 n. 145, così come elaborato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali del MEF - PCC.

Indicatore: Indice di ritardo annuale dei pagamenti non superiore a 0

Peso: 30 punti su 100

SETTORE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

OBIETTIVI 2025

1. Avvio lavori di "Realizzazione di rotatoria tra via Ponte alla Ciliegia e la circonvallazione SP45" - Codice Unico di Progetto (C.U.P.): E41B22004410002

Avvio dei lavori di realizzazione a seguito di sottoscrizione verbale di consegna

Indicatore: Avvio entro Luglio 2025

Peso: 20 punti su 100

2. Avvio della procedura di gara “Lavori di riqualificazione di immobile e terreno siti nel Comune di Chiesina Uzzanese, finalizzati alla creazione di un centro di aggregazione intergenerazionale” - Codice Unico di Progetto (C.U.P.): E48H24000430006

Avvio delle procedure di gara a seguito di esecutività decisione a contrarre

Indicatore: Avvio entro Aprile 2025

Peso: 15 punti su 100

3. Termine dei lavori “Adeguamento sismico Scuola Dante Alighieri”

Termine lavorazioni a seguito di sottoscrizione verbale ultimazione lavori

Indicatore: Termine lavori entro Settembre 2025

Peso: 15 punti su 100

OBIETTIVI 2026

1. Manutenzioni straordinarie delle infrastrutture viarie

Risanamento conservativo ed opere di riqualificazione infrastrutture viarie comunali

Indicatore: Termine lavori entro Dicembre 2026

Peso: 30 punti su 100

2. Manutenzioni straordinarie degli immobili comunali

Risanamento conservativo ed opere di riqualificazione degli immobili comunali

Indicatore: Termine lavori entro Dicembre 2026

Peso: 20 punti su 100

OBIETTIVI 2027

1. Manutenzioni ordinarie e straordinarie illuminazione pubblica

Accordo quadro gestione manutenzione illuminazione pubblica

Indicatore: Affidamento entro Dicembre 2027

Peso: 30 punti su 100

2. Manutenzioni straordinarie strade

Accordo quadro per risanamento strade e pertinenze

Indicatore: Affidamento entro Dicembre 2027

Peso: 20 punti su 100

SETTORE FINANZIARIO, CONTABILE E PERSONALE

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

a) gestione delle entrate

Nel corso dell'anno 2025 il settore si dedicherà al recupero l'entrata TARI per le annualità 2022

L'attività si svolgerà mediante l'invio degli accertamenti agli utenti inadempienti mediante la notifica a mezzo raccomandata AR di avviso di accertamento.

indicatore: ultimazione del complesso delle operazioni sopra descritte entro il mese di dicembre 2025

Peso: punti 20 su 100

b) Emissione e gestione degli avvisi di accertamento IMU per l'anno 2023

Si tratta di procedere alla contabilizzazione ed al controllo dei pagamenti effettuati dai contribuenti IMU per l'anno 2023, alla emissione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento ai contribuenti che risultano non aver pagato in tutto o in parte gli importi dovuti.

Indicatore: avvio dell'attività di notifica entro il mese di novembre 2025

Peso: 30 punti su 100

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

a) gestione delle entrate

Nel corso dell'anno 2026 il settore si dedicherà al recupero l'entrata TARI per le annualità 2023 L'attività si svolgerà mediante l'invio degli accertamenti agli utenti inadempienti mediante la notifica a mezzo raccomandata AR di avviso di accertamento.

indicatore: ultimazione del complesso delle operazioni sopra descritte entro il mese di dicembre 2026

Peso: punti 25 su 100

b) Emissione e gestione degli avvisi di accertamento IMU per l'anno 2024

Si tratta di procedere alla contabilizzazione ed al controllo dei pagamenti effettuati dai contribuenti IMU per l'anno 2024, alla emissione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento ai contribuenti che risultano non aver pagato in tutto o in parte gli importi dovuti.

Indicatore: avvio dell'attività di notifica entro il mese di novembre 2026

Peso: 25 punti su 100

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2027

a) gestione delle entrate

Nel corso dell'anno 2027 il settore si dedicherà al recupero l'entrata TARI per le annualità arretrate. L'attività si svolgerà mediante l'invio degli accertamenti agli utenti inadempienti mediante la notifica a mezzo raccomandata AR di avviso di accertamento.

indicatore: ultimazione del complesso delle operazioni sopra descritte entro il mese di dicembre 2027

Peso: punti 25 su 100

b) Emissione e gestione degli avvisi di accertamento IMU per l'anno 2025

Si tratta di procedere alla contabilizzazione ed al controllo dei pagamenti effettuati dai contribuenti IMU per l'anno 2025, alla emissione, stampa e notifica degli avvisi di accertamento ai contribuenti che risultano non aver pagato in tutto o in parte gli importi dovuti.

Indicatore: avvio dell'attività di notifica entro il mese di novembre 2027

Peso: 25 punti su 100

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA COLLETTIVITA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

1. Premio nazionale di poesia IL FIORE

Finalmente ripartirà nel 2025 il concorso letterario di portata nazionale. Obiettivo è far conoscere il più possibile il Premio nel mondo letterario. Soprattutto estenderlo a Paesi Europei.

Indicatore: partecipazione dei poeti

Peso: 20 su 100

2, Formazione nuovo personale

Scopo dell'obiettivo è la formazione del nuovo personale che dovrà essere assunto/assegnato alla struttura a seguito dei pensionamenti. Si formerà in modo da acquisire l'autonomia per lo stato civile e l'anagrafe nei procedimenti amministrativi esterni.

Peso: punti 30 su 100

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2026

1. Ampliamento del cimitero comunale e delle relative concessioni cimiteriali

E' previsto, nel corso del 2026 un ampliamento del cimitero comunale per cui assegnare l nuove concessioni che permetteranno di autofinanziare i relativi lavori nonché un riassetto di quelle già in essere

Peso: punti 50 su 100

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2027

1. Digitalizzazione servizi commessi all'urp

Obiettivo è quello di iniziare la digitalizzazione dell'archivio dell'Ente anche attraverso l'acquisto di apposito software.

Indicatore: progressiva informatizzazione dei documenti. Peso: punti 50 su 100

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

ANNO 2025

1. Digitalizzazione cedole librerie

Eliminazione delle cedole librerie cartacee con attivazione piattaforma online per una gestione più rapida ed efficace del servizio.

Peso : 20 punti su 100

2. Recupero crediti .

Attività di recupero delle posizioni creditizie vantate dal Comune e attivazione di ogni misura necessaria a preservare l'esigibilità del credito.

Peso : 20 punti su 100

Promozione alla lettura in Biblioteca e altri eventi e corsi volti alla promozione della frequenza della Biblioteca comunale.

Organizzazione di giornate di promozione della lettura presso la Biblioteca comunale rivolte ai bambini e ragazzi frequentanti le scuole del nostro territorio in collaborazione con la scuola e le associazioni specializzate in detti servizi.

Attivazione corsi di computer e lingua inglese rivolti agli adulti nell'ambito della educazione permanente e della facilitazione digitale, aderendo ai progetti della rete REDOP.

Peso : 10 punti su 100

ANNO 2026

1. Aggiornamento e sistemazione Piano HACCP in base alle esigenze annuali del servizio di refezione scolastica.

La revisione avverrà entro il mese di Settembre 2026

Peso: 10 punti su 100

2. Affidamento del servizio di trasporto scolastico.

L'attuale affidamento relativo al servizio di trasporto scolastico terminerà in data 30/06/2026. Sarà necessario provvedere alla stesura di un nuovo capitolato di gara con lo studio delle nuove esigenze del servizio. Il nuovo affidamento dovrà partire con la riapertura delle scuole e pertanto la gara e l'affidamento dovranno essere espletate entro Settembre 2026.

Peso : 10 punti su 100

3. Affidamento del servizio di refezione scolastica.

L'attuale affidamento relativo al servizio di sporzionamento dei pasti della refezione scolastica terminerà in data 30/06/2026. Sarà necessario provvedere alla stesura di un nuovo capitolato di gara con lo studio delle nuove esigenze del servizio. Il nuovo affidamento dovrà partire con la riapertura delle scuole e pertanto la gara e l'affidamento dovranno essere espletate entro Settembre 2026.

Peso : 10 punti su 100

4. Servizio trasporto sociale

L'attuale affidamento del servizio di trasporto sociale rivolto agli anziani soli e alle persone in stato di fragilità sociale terminerà in data 31/10/2026. Sarà necessario provvedere a revisionare il regolamento in base alle nuove esigenze del servizio. Il nuovo affidamento dovrà partire in data 01/11/2026 e pertanto tutti gli atti necessari dovranno essere espletati entro Ottobre 2026.

Peso : 20 punti su 100

ANNO 2027

1. Gestione procedimenti di agevolazione e contributi Implementare il servizio di supporto e assistenza alle famiglie nell'ottenimento di tutte le agevolazioni / contributi previsti.

Peso: 20 punti su 100

2. Recupero crediti.

Attività di recupero delle posizioni creditizie vantate dal Comune e attivazione di ogni misura necessaria a preservare l'esigibilità del credito.

Peso: 20 punti su 100

3. Promozione alla lettura

Si intende promuovere lo sviluppo della lettura anche tra i bambini 0-6 come pratica della lettura ad alta voce in famiglia attraverso percorsi narrativo-artistici e incontri con le famiglie tramite collaborazione con la scuola e l'affidamento del progetto a cooperative specializzate.

Peso: 10 punti su 100

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

ANNO 2025

1) ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA LOCALE.

Si rende opportuno procedere all'adozione di un nuovo Regolamento anche alla luce delle modifiche legislative avvenute in questi anni.

Indicatori: Completamento entro il 31 Dicembre 2025.

Peso: 15 punti su 100

2) AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER UTILIZZO DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA.

L'obiettivo è quello di aggiornare il regolamento per l'utilizzo del sistema di videosorveglianza alla luce delle continue e nuove direttive comunitarie.

Lo scopo sarà quello di non incorrere in gravi inadempienze con conseguenza sanzionatorie per l'ente e per il responsabile.

A tal fine ci avvarremo della collaborazione di una ditta esterna che andrà individuata, secondo gli strumenti di legge ed alla quale affideremo l'incarico.

Indicatori: Aggiornamento entro il 31 Dicembre 2025.

Peso: 15 punti su 100.

3) UFFICIO UNICO SANZIONI AMMINISTRATIVE

L'obiettivo è quello di creare un ufficio unico delle sanzioni amministrative presso il comune capofila, Comune di Buggiano.

Per fare ciò andranno uniformate le piattaforme software dei comuni facenti parte del servizio associato.

Lo scopo è quello di garantire una migliore efficienza nella gestione delle procedure e del personale addetto al servizio

Indicatori: realizzazione entro il 31 dicembre 2025

Peso: 20 punti su cento

ANNO 2026

1) IMPLEMENTAZIONE SERVIZIO CON IL TARGA SYSTEM

Con il presente obiettivo implementeremo il servizio di controllo dei veicoli in transito sul territorio comunale al fine di verificare se sono in possesso della regolare revisione e della copertura assicurativa, utilizzando gli impianti di Targa System di cui sono dotati i due semafori in località La Capanna e Chiesanuova.

Per fare ciò andranno organizzate delle pattuglie dedicate composte da un agente di Chiesina ed uno del Servizio Associato.

Lo scopo è quello di garantire la maggiore sicurezza ed una maggiore visibilità del personale della Polizia Municipale.

L'obiettivo sarà raggiunto se i Targa System e le sue apparecchiature tecniche saranno in funzione, se vi sarà in servizio personale della PM di Chiesina e le condizioni meteo saranno idonee all'utilizzo delle apparecchiature elettroniche.

OBIETTIVO: Annuale.

INDICATORI: Attivazione del servizio dal 01 Gennaio al 31 Dicembre 2026.

PESO: Punti 35 SU 100

2) INSTALLAZIONE DELL'APPARECCHIATURA DENOMINATA ROSSO STOP.

Al fine di rendere sempre più sicura la circolazione nel territorio comunale proponiamo l'installazione di una apparecchiatura che sia in grado di rilevare la targa dei veicoli che attraversano l'intersezione con la luce semaforica rossa.

Ciò ci permette di colpire i trasgressori, di diminuire i sinistri stradali e di garantire una maggiore sicurezza alla circolazione di veicoli.

Tutto sarà possibile se il comune avrà le risorse economiche necessarie e se la provincia di Pistoia autorizzerà l'attivazione.

Indicatori: Partenza del nuovo servizio entro il 31 Dicembre 2025

Peso: 15 punti su 100.

ANNO 2027

1) ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA RURALE

Si rende opportuno procedere all'adozione di un nuovo Regolamento anche alla luce delle modifiche legislative avvenute in questi anni.

Indicatori: Completamento entro il 31 Dicembre 2027.

Peso: 25 punti su 100

2) ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DELLE ARMI

Si rende opportuno procedere all'adozione di un nuovo Regolamento anche alla luce delle modifiche legislative avvenute in questi anni.

Indicatori: Completamento entro il 31 Dicembre 2027.

Peso: 25 punti su 100

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Riferimenti normativi

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e per le parti non modificate PNA 2019/2021;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *per la trasparenza*;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*;
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 recante *codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- DPR 13/06/2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Il contenuto di tale sezione, approvato con delibera Giunta Comunale n. 112 del 13/10/2023, è stato confermato con delibera Giunta Comunale 20 del 10/03/2025, stante la possibilità concessa dalla Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di ANAC

Sommario

1. Contenuti generali
 - 1.1 PNA, PTPCT e principi generali
 - 1.2 Ambito soggettivo
 - 1.3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - 1.4 I compiti del RPCT
 - 1.5 Gli altri attori del sistema
 - 1.6 L'approvazione del PTPCT
 - 1.7 Obiettivi strategici
 - 1.8 PTPCT e performance
- 2 Analisi del contesto
 - 2.1 Analisi del contesto esterno
 - 2.2.1 La struttura organizzativa.
 - 2.3 La mappatura dei processi
- 3.1 Identificazione del rischio
- 3.2 Analisi del rischio
- 3.3 Misurazione del rischio
- 3.5 Trattamento del rischio
 - 3.5.1 Individuazione delle misure
 - 3.5.2 Programmazione delle misure
 - 3.5.3 individuazione di misure per il trattamento del rischio e programmazione delle misure
 - 1 - Trasparenza sostanziale e accesso civico. Misure
 - 1.1 Trasparenza
 - 1.2 Accesso civico e trasparenza
 - 1.3 Trasparenza e privacy

- 1.4 Comunicazione
- 1.5 Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
- 1.6 Organizzazione dell'attività di pubblicazione
- 1.7 Pubblicazione di dati ulteriori
- 2 Altri contenuti del PTPCT e relative misure.
 - 2.1 Formazione in tema di anticorruzione
 - 2.2 Il Codice di comportamento
 - 2.3 Criteri di rotazione del personale
 - 2.4 Ricorso all'arbitrato e clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.
 - 2.5 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (incarichi extraistituzionali)
 - 2.6 Attribuzione degli incarichi dirigenziali. Inconferibilità e incompatibilità.
 - 2.7 Divieto di svolgere attività incompatibili (*pantouflage*) a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
 - 2.8 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici
 - 2.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
 - 2.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità
 - 2.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
 - 2.12 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
 - 2.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
 - 2.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - 2.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC
 - 2.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati
 - 2.17 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione
 - 2.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - 2.19 Rapporti con i portatori di interessi particolari
 - 2.20 Conflitto di interessi
 - 2.21 Utilizzo delle check-list per gli appalti
 - 2.22 Verifica delle autocertificazioni nei procedimenti di gara
 - 2.23 Monitoraggio sull'impiego delle risorse pubbliche connesse ad interventi PNRR/Fondi Strutturali
 - 2.24 Attribuzione a componenti della giunta comunale di funzioni gestionali

1. Contenuti generali

1.1 PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

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

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati vari PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (Deliberazione n. 1064, ancora oggi di riferimento) ed il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (Deliberazione n. 7)

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art.1, comma 5, legge 190/2012).

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 commi 14 e 44).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: *principi strategici, principi metodologici, principi finalistici* (PNA 2019).

Principi strategici:

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:

l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione ed controllo.

Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

Prevalenza della sostanza sulla forma:

il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Gradualità:

le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Selettività:

al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

Integrazione:

la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance.

A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Miglioramento e apprendimento continuo:

la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

Effettività:

la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Orizzonte del valore pubblico:

la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomenicorruttivi.

1.2 Ambito soggettivo

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

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

La legge 190/2012 (art.1, c.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 della Trasparenza (RPCT) è il Segretario generale protempore dell'Ente. Attualmente l'ente non ha il segretario comunale, ed è in corso di definizione il contenuto di una convenzione per la gestione associata di tale servizio. Pertanto il responsabile protempore è il Sindaco, Berti Fabio. Per la stessa motivazione, il Responsabile della gestione della segnalazione anticiclaggio è il sindaco Berti Fabio.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuite funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

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

Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

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

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

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

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del “riesame” delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

Il PNA evidenzia che 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.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede la facoltà all’OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza e che il responsabile trasmetta anche all’OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell’attività svolta.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

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

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.4 I compiti del RPCT

L’art.8 del DPR n.62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente: **pertanto, tutti i dirigenti, o facenti funzione, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

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

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, c.8, legge 190/2012);
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (art.1, c.10, lett.a, legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (art.1, c.14, legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1, c.10, lett.a, legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1, c.8, legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art.1, c.10, lett.c e 11, legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1, c.10, lett.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”;
- 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 (art.1, c.14, legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque entro la data comunicata di anno in anno da ANAC, trasmette all'OIV, se nominato, o al Nucleo di valutazione, e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicarsi nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV, o al Nucleo di valutazione, informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1, c.8-bis, legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (o Nucleo di valutazione) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, c.7, legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, c.7, legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (art.1, c.7, legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3, pag.23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art.43, c.1, D.lgs. n. 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, c. 1 e 5 del D.lgs. n. 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 par. 5.2, pag.21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 par. 5.2. pag.22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 par.5.2, pagina 17);

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (Nucleo di valutazione), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, c.1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Si ricorda che per il Comune di Chiesina Uzzanese il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è il Responsabile del settore Segreteria Generale Dr.ssa Gigli Gisella.

1.5 Gli altri attori del sistema

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

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

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

L'organo di indirizzo politico deve:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

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

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

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

Il personale dipendente deve:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
- tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.6 L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e ne prevede, inoltre, la pubblicazione in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal D.L. 9.6.2021, n.80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito in L.6.8.2021, n.113.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni pubbliche, di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. Si tratta di un documento di programmazione unitario che, per gli enti fino a 50 dipendenti, viene adottato in forma semplificata, così come definita nel D.M. per la pubblica amministrazione n.132 del 30.6.2022.

In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art.6 del citato D.L. n.80/2021, è stato emanato il D.P.R. 24.06.2022, n.81, *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pertanto, in ossequio a tale mutato

scenario, l'Anac ha adottato il nuovo e aggiornato PNA 2022 (Delibera n.7 del 17.01.2023) che costituisce atto di indirizzo per le amministrazioni pubbliche.

Nel corso degli anni l'ente ha approvato il Piano triennale Prevenzione e corruzione e trasparenza, con Delibera G.C n. 15 del 24.01.2014.

Successivamente il PTPCT è stato aggiornato con i seguenti atti:

- delibera di Giunta Comunale n.8 del 30/01/2015 per il triennio 2015/2017;
- delibera di Giunta Comunale n. 122 in data 07/11/2016 per il triennio 2016/2018;
- delibera di Giunta Comunale n. 6 in data 30/01/2017 per il triennio 2017/2019.
- delibera di Giunta Comunale n. 9 in data 31/01/2018 per il triennio 2018/2020.
- delibera di Giunta Comunale n. 17 in data 25/02/2019 per il triennio 2019/2021.
- delibera di Giunta Comunale n. 12 in data 28/01/2020 per il triennio 2020/2022.

In particolare, secondo le disposizioni ANAC, stante il fatto che il comune di Chiesina ha meno di 5000 abitanti, l'ente ha provveduto a confermare per l'anno 2019 e 2020 il precedente piano triennale prevenzione e corruzione e trasparenza, stante l'assenza di fenomeni corruttivi.

Con delibera di Giunta Comunale 32 del 23 aprile 2021 l'ente ha approvato il PTPC per il triennio 2021-2023

Con delibera di Giunta Comunale 47 del 29 aprile 2022 l'ente ha approvato il PTPC per il triennio 2022-2024.

Con delibera di Giunta Comunale 112 del 13 ottobre 2023 l'ente ha approvato il PTPC per il triennio 2023-2025.

Con delibera di Giunta Comunale 13 del 31/01/2024 l'ente ha confermato il PTPC 2023-2025, riportato pertanto al triennio 2024-2026

Con delibera di Giunta Comunale 20 del 10/03/2025 l'ente ha confermato il PTPC 2023-2025, riportato pertanto al triennio 2025-2027

1.7 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 D.M. n. 132/2022 (art. 3), "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

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 ed in coerenza con quest'ultimo strumento di programmazione, in particolar modo per la parte dedicata alla performance.

L'Amministrazione ritiene che elevati livelli di trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti, dei funzionari pubblici, anche onorari, e degli operatori rappresentino la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi (art. 10, c.3, del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012, al fine dello sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa 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.”.

Pertanto, l'Ente intende realizzare i seguenti **obiettivi strategici**:

1- il completamento delle mappature dei processi e delle attività dell'ente,

partendo da quelli riconducibili alle aree ritenute a maggior rischio corruttivo di cui all'art.1, c.16, della L.190/2012, previa definizione dei procedimenti amministrativi. **Tale obiettivo dovrà essere completato entro il triennio 2023/2025.** Nel corso del triennio di validità del presente PTPCT la relativa mappatura dei processi, delle attività e dei procedimenti riferibili alle aree che siano valutate di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (pag.14 degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dall'Anac il 2.2.2022) dovrà essere costantemente monitorata. A tale fine il RPCT coordinerà i responsabili che dovranno, ognuno per i propri settori, procedere al completamento della suddetta mappatura dei processi e delle attività ed ai relativi monitoraggi intermedi; partendo, come detto, da quelli riconducibili alle aree ritenute a maggior rischio corruttivo e proseguendo, *“con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”* con l'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione per poter identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, siano potenzialmente esposte ad eventi rischiosi;

2- la gestione del "sistema trasparenza",

la trasparenza, infatti, rappresenta un obiettivo atto a rendere possibile la reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'intera amministrazione. Nel corso di vigenza del PTPCT l'RPCT ed i responsabili dovranno provvedere al "popolamento", "presidio" e "monitoraggio" della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'ente. A tale proposito i Titolari d'Area potranno nominare un proprio referente.

Nel DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione G.C. n. 43 del 27.12.2024 e nella parte denominata “DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI”, l'Amministrazione ha, infatti, elencato, tra i principi dell'azione amministrativa cui ispirarsi, proprio la “trasparenza”.

3-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. A tal fine l'Ente ha istituito il Registro degli accessi con la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa

4- monitorare l'integrazione del presente PTPCT con la “Programmazione della trasformazione digitale dei servizi dell'ente”, così come richiesto dalle recenti normative in materia di innovazione tecnologica, transizione digitale e digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

1.8 PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL) (delibera Consiglio comunale 43 e 44 del 27 dicembre 2024);
- piano esecutivo di gestione (artt. 169 e 108 del TUEL). Per il comune di Chiesina Uzzanese, ente sotto 5000 abitanti, sostituito con la delibera di Assegnazione delle risorse ed interventi relativi al Bilancio di Previsione per l'esercizio 2025-2026-2027 (delibera Giunta Comunale 128 del 27 dicembre 2024);
- A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il peg è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si rimanda alla Sottosezione 2.2: Performance

2 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione, favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi; da tale analisi deve quindi emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo ed il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- l'acquisizione dei dati rilevanti;
- l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione può utilizzare dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee.

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;

- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il Comune di Chiesina Uzzanese ha una popolazione di 4.574 abitanti al 31.12.2024 ed una superficie di 7,2 km².

Il territorio comunale si sviluppa nella Valdinievole meridionale e comprende nella sua area sudorientale gran parte della zona umida del Padule di Fucecchio con i vari corsi d'acqua. Il contesto esterno negli ultimi anni è divenuto complesso e preoccupante. La Provincia di Pistoia è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ad alcuni comuni della Valdinievole. Il territorio provinciale è stato interessato da alcuni procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, il Comune di Chiesina Uzzanese pur interessato da tali eventi non è stato coinvolto direttamente nelle indagini e nei procedimenti conseguenti. Rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

La popolazione

Analisi demografica
Popolazione legale al censimento (2011) n° 4.479
Popolazione residente al 31 dicembre 2024 Totale Popolazione n° 4574 di cui: maschi n° 2252 femmine n° 2322 nuclei familiari n° 1836
Popolazione al 1.1.2024 Totale Popolazione n° 4.511 Nati nell'anno n° 30 Deceduti nell'anno n° 51 saldo naturale n° - 21 Immigrati nell'anno n° 237 Emigrati nell'anno n° 153 saldo migratorio n° +79
Popolazione al 31.12.2024 Totale Popolazione n° 4.574 di cui: In età prescolare (0/5 anni) n° 173 In età scuola obbligo (6/15 anni) n° 414 In forza lavoro 1 ^a occupazione (16/30 anni) n° 658 In età adulta (30/65 anni) n° 2.273 In età senile (oltre 65 anni) n° 1.056
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n° 5.042

Il contesto del territorio e delle infrastrutture

Di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le infrastrutture del Comune di Chiesina Uzzanese.

TERRITORIO E STRUTTURE		
SUPERFICIE: Km 7,20		
STRADE:		
Autostrade km. 2,5	Provinciali km. 10	Comunali km. 23

Le strutture dell'Ente territoriale

Per quanto riguarda le infrastrutture della comunità, nell'attuale consistenza, vengono riportati i dati distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

<i>Immobili</i>	<i>numero</i>
Palazzo Comunale - sede Via Garibaldi 8	1
Biblioteca Comunale Via Guido Rossa	1
Ex Scuola materna loc Chiesanuova – via dei garofani	1
Campo sportivo Bramalegno	1
Centro via vittorio veneto	1
Campi da tennis – via Turati	2
Campo da padel – via Turati	1
Cimitero comunale – via Garibaldi	1
Centro pubblico SP01 via XXV Aprile	1
Magazzino Comunale via delle Regioni	1
Tensostruttura palestra via del fiume	1
Palestra scolastica Via del Fiume	1

STRUTTURE SCOLASTICHE	
<i>strutture scolastiche</i>	<i>numero</i>
Scuola media via del Fiume	1
Scuola materna via della Capanna	1
Scuola elementare via Dante Alighieri	1

RETI	
RETE FOGNARIA	Km 13
DEPURATORE	n. 1
ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Km 14
STRADE COMUNALI	Km 23
STRADE PROVINCIALI	Km 10
AUTOSTRADE	Km 2,50

L'economia insediata

L'economia è incentrata sulla floricoltura, sulla piccola impresa di produzione di beni specifici e sulla produzione di semilavorati, sulla piccola impresa edilizia e manifatturiera, cui si affiancano alcune attività artigianali nei settori della carta, dei tessuti, del legno e della lavorazione dei minerali non metalliferi. Per quanto attiene ai servizi, accanto a quelli ordinari, come l'ufficio postale, ed a quelli bancari (sono presenti le filiali di tre istituti di credito: Cassa di Risparmio di Pistoia e Lucchesia ora Banca Intesa Sanpaolo, Monte dei Paschi di Siena, Banca di Pescia. Le strutture scolastiche si limitano alle classi dell'obbligo.

Per la pratica dello sport, oltre agli impianti sportivi di proprietà comunale (campi sportivi, palazzetto, centro polivalente, campi da tennis), è disponibile una piscina (aperta d'estate), mentre le strutture sanitarie sono limitate ai normali servizi ambulatoriali e di pronto intervento.

Secondo la relazione n. 31 del mese di novembre 2022 sull'economia della Toscana, redatta dalla Sede di Firenze della Banca d'Italia con la collaborazione delle Filiali di Arezzo e Livorno, nella prima parte del 2022 l'attività economica in Toscana ha continuato a crescere, sebbene con segnali di rallentamento dovuti al consistente aumento dei costi energetici, ascrivibile allo scoppio del conflitto in Ucraina, e al persistere delle strozzature sulle catene di approvvigionamento.

Nei primi tre trimestri del 2022 l'attività industriale è risultata ancora in espansione, pur mostrando segnali di indebolimento a partire dal secondo trimestre con l'inasprirsi dei rincari energetici seguiti al conflitto tra Russia e Ucraina. Il fatturato è aumentato, soprattutto per le imprese di maggiori dimensioni, e nel primo semestre anche la produzione industriale ha proseguito a salire, recuperando i livelli precedenti la pandemia.

L'espansione della domanda ha continuato a incidere favorevolmente sul commercio estero: le esportazioni toscane, che già nel 2021 erano ritornate sui livelli pre-crisi, sono aumentate, sebbene a un ritmo inferiore rispetto all'anno precedente e alla media del Paese.

In base alla rilevazione condotta da Confindustria Toscana Nord su un campione di imprese manifatturiere delle province di Lucca, Pistoia e Prato (quasi un quarto del valore aggiunto regionale), nel complesso la produzione è aumentata, rispetto agli analoghi periodi dello scorso anno, del 6,1 per cento nel primo trimestre e del 3,7 nel secondo.

La criminalità e la corruzione

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione rispetto al contesto esterno in cui il Comune di Chiesina Uzzanese si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione, date le specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Secondo i dati forniti dalla locale Prefettura al 31.12.2021 “non si rilevano attività riconducibili alla criminalità organizzata posta in essere utilizzando il metodo mafioso, ma risulta delineata nel territorio provinciale una fenomenologia di criminalità organizzata radicata ed i fenomeni criminali emersi non presentano i caratteri tipici della malavita organizzata, ovvero forme di condizionamento del tessuto socio-economico attuato attraverso il controllo violento e militarizzato del territorio, ma piuttosto si registrano atti criminali di tipo comune. Tuttavia, sono osservate attività che “potrebbero risultare funzionali al riciclaggio ed all'intestazione fittizia di beni”.

A dicembre 2022 è stata presentata la “VI Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana”, realizzata ormai da anni dalla Scuola Normale Superiore di Pisa in collaborazione con la Regione Toscana che offre il necessario supporto scientifico per comprendere il rischio corruttivo nella nostra regione e come questo fenomeno caratterizza soprattutto il territorio provinciale, evidenziando le specificità ambientali in cui opera

l'Ente. Mentre la prima sezione aggiorna le precedenti analisi sui fenomeni di criminalità organizzata, sia nei mercati illeciti che nell'economia legale della Toscana, tracciandone elementi di continuità e cambiamento rispetto agli anni precedenti e ad altre regioni del Centro-Nord, focalizzando l'attenzione sul mercato degli stupefacenti in Toscana e sulla sua evoluzione e approfondendo il grave fenomeno della tratta e sfruttamento della prostituzione nel territorio regionale; nella seconda sezione presenta, invece, i principali andamenti relativi alla corruzione politica ed amministrativa in Toscana attraverso un aggiornamento sui risultati della content analysis di più di 470 eventi corruttivi nel 2021 su scala nazionale, codificati attraverso il progetto C.E.C.O..

In particolare, si riportano di seguito le evidenze più indicative riportate nella Relazione e che costituiscono una base conoscitiva necessaria per l'individuazione di idonee misure di contrasto al fenomeno corruttivo sul nostro territorio:

“- Rispetto al mercato dei contratti pubblici e delle concessioni/autorizzazioni, la Toscana è la quarta regione del Centro-Nord Italia per numero di provvedimenti prefettizi dal 2014 al 2021, in diminuzione del 15% per l'anno 2021 rispetto all'anno precedente, ma superiore rispetto alla media registrata nel Centro-Nord (22,4).

Anche nel caso toscano, nonostante la limitata numerosità degli episodi emersi, si segnala un incremento significativo delle vicende che hanno per oggetto la turbativa d'asta con 6 casi nel 2021 (15% del totale), pari alla somma dei due anni precedenti.

Si registra un aumento significativo di episodi nell'attività contrattuale pubblica, confermandosi l'area più sensibile al rischio corruzione. Nel 2021, sono 19 gli episodi di potenziale corruzione emersi in questo settore (48% del totale dei casi), raddoppiati rispetto ai 9 dell'anno precedente – con un'incidenza maggiore del settore degli appalti per opere pubbliche. Si segnalano anche 6 casi nel settore delle verifiche (15%), il più alto nel triennio considerato, 3 nella sanità (7,5% dei casi) e 3 nel governo del territorio (7,5% dei casi).

Numerose vicende emerse in questi sei anni indicano lo slittamento del “baricentro” negoziale degli scambi occulti a favore di attori privati, professionisti e imprenditori.

Negli ultimi sei anni si registrano ben 30 eventi di corruzione nell'ambito degli appalti a livello regionale: 19 appalti per lavori, 6 appalti per forniture e 5 appalti per servizi.

Secondo l'analisi dei fattori di rischio, è necessario porre particolare attenzione all'affluire delle risorse provenienti dal PNRR: su scala ancora più ampia, e in un arco temporale più esteso, si andranno a ripresentare le medesime condizioni di “emergenza istituzionalizzata”, dell'ultimo biennio, legate in particolare all'esigenza di completare la realizzazione dei progetti, opere e investimenti, rendicontandone le spese.”

Nel corso dell'anno 2021 e 2022 dalla stampa locale si è avuta notizia delle seguenti indagini:

- nei confronti di un ex dirigente di un comune del territorio provinciale è stato richiesto il rinvio a giudizio insieme ad imprenditori edili che lo stesso avrebbe favorito nel corso degli anni;
- un'inchiesta della Procura di Pistoia ha contestato i reati di peculato, concussione, corruzione e istigazione al falso a ventitré persone, tra Toscana ed Emilia, colpite da misure cautelari, con l'operazione “coffee break”, indagine che ha interessato i Comuni di Pescia e Uzzano: un faccendiere, due funzionari comunali (uno del Comune di Uzzano e l'altro di Pescia) e vari imprenditori pilotavano le gare d'appalto per lavori stradali, interventi d'urgenza su frane e manutenzione dei cimiteri.

È giunto a conclusione l'iter giudiziario avviato nel 2021 con il patteggiamento di quasi tutti i soggetti coinvolti e conseguentemente il licenziamento per i dipendenti pubblici interessati.

Pertanto, in relazione a quanto emerso dall'analisi del contesto esterno, si confermano le misure preventive che punteranno in particolare:

- alla trasparenza integrale di ogni spesa, acquisto pubblico di ogni atto di gestione del territorio;
- a continuare a mantenere alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sulle attività e sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare discrezionalità e rilevanza economica;

- alla formazione del personale e comunque tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione del Piano, e non solo sotto l'aspetto tecnico, ma anche sotto quello dell'etica professionale improntata alla prevenzione di fenomeni di mala amministrazione;
- all'uso di procedure accelerate, ma senza abdicare ai controlli ed al rafforzamento degli stessi anche e soprattutto nella fase successiva sulla qualità finale del lavoro, servizio e fornitura;
- al rafforzamento ed estensione degli strumenti di prevenzione diffusa e di controllo sociale degli abusi di potere come whistleblowing e consultazioni pubbliche, il monitoraggio e l'accesso civico.

2.2 Analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, che rappresentano l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1 La struttura organizzativa.

La struttura organizzativa del Comune di Chiesina Uzzanese è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale 81 del 31/10/2024 e aggiornato con la delibera Giunta Comunale 10 del 31 gennaio 2025. Si rimanda alla Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, precisando che Il Settore Vigilanza, relativo alla Polizia Municipale, è associato tra i comuni di Buggiano, Ponte Buggianese, Massa Cozzile, Uzzano e Chiesina Uzzanese, è diretto da un Responsabile cat. D dipendente del comune di Chiesina Uzzanese

2.2.2 Funzioni e compiti della struttura

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

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

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

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

2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, è la mappatura dei processi, che si estrinseca nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

1-L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

2-Descrizione: in sintesi, per ogni processo devono essere fornite le seguenti indicazioni:

Una breve descrizione del processo;

Le singole attività che compongono il processo;

L'indicazione delle responsabilità individuali o plurime del processo ai soggetti che svolgono le attività dello stesso;

3-Rappresentazione: variabile in ragione della complessità della specifica attività.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, si può prevedere un'ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Ai fini dell'effettuazione di una corretta mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Tenuto conto che al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo, occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia” (PNA 2019, pag.19);

Pertanto, alla luce di quanto sopra, l'Ente ha iniziato già fin dal 2021 la verifica delle analisi condotte nei PTPC adottati nelle varie annualità, in base ai precedenti PNA (analisi del contesto esterno ed interno), ed alla conseguente successiva nuova implementazione della mappatura di alcuni nuovi processi, consistente cioè nella graduale individuazione e analisi dei processi organizzativi e dell'attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con conseguente creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” (pag.31 PNA 2019), e

successivo trattamento del rischio, con l'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In applicazione del PNA 2019 e di quanto riportato nel PNA 2022, tenuto conto della situazione di particolare criticità venutasi a creare in conseguenza della pandemia da COVID 19, del fatto che nell'Ente non sono state rilevate particolari criticità da rischio corruttivo, e trattandosi di ente di piccole dimensioni che ha già predisposto i precedenti PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, si è ritenuto di sviluppare con gradualità le diverse fasi di gestione del rischio, ossia seguendo un approccio che consentisse di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi), nonché la valutazione e il trattamento dei rischi (pagg. 18-19 PNA 2019 e pag. 3 Allegato 1 al PNA 2019), proseguendo, nel corso dell'anno 2021 e dei due successivi, nell'adozione del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'Allegato 1 al PNA 2019 e già iniziato dall'anno 2021.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, processi mappati secondo i criteri dell'allegato 1) al PNA 2019, distinti per settore, secondo la struttura organizzativa dell'ente.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i vari Responsabili di Area/Settore hanno effettuato i dovuti approfondimenti nel corso dell'esercizio 2022 e proseguiranno nel corso degli esercizi successivi, innalzando gradualmente il dettaglio dell'analisi, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi della propria Area/Settore, con la conseguente individuazione dei correttivi e delle modalità di prevenzione del rischio.

Il Comune di Chiesina Uzzanese, alla data di approvazione della presente sottosezione del PIAO, ha mappato, secondo l'approccio contenuto nell'Allegato 1 del PNA 2019, le seguenti aree:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Le ulteriori aree verranno mappate nel corso dell'arco triennale di vigenza del presente documento.

Le aree mappate vengono allegate al presente Piano.

Le mappature presentano:

la scomposizione di ogni Area in processi;

in corrispondenza di ogni processo si è indicato il Ruolo, l'Organo, l'Ufficio o il soggetto coinvolto, al fine di dare evidenza della organizzazione in termini di compiti e responsabilità;

in corrispondenza di ciascun processo avvalendosi di un menu a tendina è stato individuato il rischio estratto dal Registro dei rischi, il fattore abilitante e la misura ritenuta maggiormente idonea per mitigare il rischio;

dopo aver individuato processi, soggetti/struttura coinvolta, tipologia di rischio, di fattore abilitante e di misura si è proceduto ad effettuare una valutazione del rischio secondo una impostazione

qualitativa derivante dalla combinazione di 2 fattori: probabilità e impatto. La valutazione del rischio tiene già conto delle misure adottate dall'Ente (valutazione del rischio al netto delle misure esistenti);

infine, si è valutato per i processi a maggiore rischio quali misure potenziare e/o istituire secondo una logica di programmazione.

Nei medesimi allegati sono riportati, per ogni area oggetto di mappatura:

- il Registro Rischi
- l'elenco Misure

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In una logica di integrazione con il PEG, l'analisi dei processi è strumentale anche al POLA per comprendere quali processi possono essere svolti in modalità agile (smart working).

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT coordina i responsabili dei settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Titolare dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dai propri uffici, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle citate schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva dei principali processi più a rischio riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e nell'arco temporale di validità del presente piano, si procederà all'ulteriore declinazione dei processi afferenti le suddette aree di rischio, in modo da completare la mappatura.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo 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 organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio)".

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

Per effettuare la valutazione del rischio sono state seguite le indicazioni di cui all'allegato 1 del PNA 2019, ed è stata effettuata una valutazione qualitativa, con la matrice seguente:

PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO
MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO	MEDIO
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO

BASSO	BASSO	MINIMO
-------	-------	--------

Tutte le aree di rischio sono state trattate con la matrice qualitativa per singolo processo.

Per la valutazione dei parametri si sono combinate due variabili:

- la probabilità
- l'impatto, avvalendosi del Quaderno ANCI del novembre 2019, che contiene linee di indirizzo per Comuni e Città Metropolitane per l'attuazione della nuova metodologia di valutazione.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Il set di variabili è stato attinto dal predetto Quaderno Anci.

La valutazione del rischio è stata effettuata al netto delle misure del rischio (considerato già l'effetto di una misura che gioca sulla valutazione). È stata anche indicata la futura implementazione delle misure.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
regolamentazione che disciplinano lo stesso	MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti.

		Il processo è svolto da una o più unità operativa
	BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e Alto Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	ALTO	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	MEDIO	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi	ALTO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno

amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	MEDIO	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	ALTO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	MEDIO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email,	ALTO	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	MEDIO	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	ALTO	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni

amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc	MEDIO	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	ALTO	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	MEDIO	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	BASSO	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radiotelevisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	MEDIO	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	BASSO	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale

sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi		ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

3.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o 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: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L’oggetto di analisi:

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, ovvero 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 che compongono i processi, “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 consente che l'analisi non sia svolta per singole 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 qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, l'analisi è stata svolta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Nell'arco temporale di validità del presente piano, dovrà essere affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, come quelli che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e per i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, cioè in quanto trattasi di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea, inoltre per quei processi direttamente collegati a obiettivi di performance.

Tecniche di identificazione e fonti informative:

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n.possibile di fonti informative.

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, delle quali, nell'Ente sono state utilizzate principalmente le metodologie seguenti:

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.

Registro o catalogo dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere 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”.

È stato prodotto un catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, distinto per ogni settore. Il catalogo è riportato nella colonna E ed allegato ad ogni scheda riepilogativa

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "*fattori abilitanti*" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

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

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

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

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 si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo *qualitativo* o *quantitativo*, oppure un mix 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”.

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 fatticorruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

Nel presente PTPCT sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC, ritenendo di procedere con la metodologia dell’“autovalutazione” proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, distinte per settore.

3.3 Misurazione del rischio

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

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

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;

è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), secondo la matrice di seguito specificata:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO	
PROBABILITA'	IMPATTO
ALTO	ALTO
ALTO	MEDIO
MEDIO	ALTO
ALTO	BASSO
MEDIO	MEDIO
BASSO	ALTO
MEDIO	BASSO
BASSO	MEDIO
BASSO	BASSO

Nel presente PTPCT sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC come declinati da Anci, e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, la misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, distinte per ciascun settore. Nella colonna denominata "grado di rischio giudizio sintetica" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

La ponderazione

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio ed ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). 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.

In questa fase, si è ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio altissimo procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione di rischio alto.

3.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, nella progettazione e nella programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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 classificate in "generali" e "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 e per la loro stabilità nel tempo.

Misure specifiche: che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche

all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- è la fase in cui si programmano le modalità della loro attuazione.

3.5.1 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, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio alto.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate alla voce "Programmazione della misura".

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate) ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

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

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 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;
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;

- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

3.5.2 Programmazione delle misure

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

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 se stessa.

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

- Fasi o modalità di attuazione della misura;
- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- Indicatori di monitoraggio e valori attesi;

Secondo l'ANAC, 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.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche è stata effettuata la programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

3.5.3 INDIVIDUAZIONE DI MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure è indicata per ciascuna Area mappata nelle colonne finali.

Sono state inoltre previste specifiche misure di prevenzione generali, da implementare in capo ad ogni servizio e ad ogni attività posta in essere, a maggior rischio di corruzione, che dovranno essere monitorate, con cadenza semestrale, dai responsabili delle strutture organizzative dell'ente, ognuno in base alle proprie attribuzioni e competenze e con il coinvolgimento dei propri collaboratori, come segue:

- 1-ispezioni e controlli
- 2-presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento delle procedure o dei procedimenti più sensibili;
- 3-distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario del provvedimento finale;
- 4-assegnazione delle pratiche agli istruttori con meccanismo casuale;
- 5-iniziativa di semplificazione;
- 6-formazione del personale;
- 7-clima e benessere organizzativo;
- 8-analisi qualità dei servizi resi.

Stante la dimensione ridotta dell'ente, considerando che sono presenti presso lo stesso professionalità uniche e specifiche, non può essere prevista la rotazione obbligatoria del personale sui procedimenti più a rischio. Sul punto si rinvia allo specifico paragrafo.

Ogni responsabile di struttura organizzativa, nell'ambito delle attività di propria competenza, dovrà inoltre porre in essere le misure di controllo di seguito indicate:

- 1-controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- 2-monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3-monitoraggio sui crediti (residui attivi), corrispettivi, canoni, concessori, canoni di locazione;
- 4-verifica annullamento sanzioni amministrative (codice della strada, sanzioni ambientali, ecc.);
- 5-verifica opere abusive e procedure di abbattimento;
- 6-monitoraggio assenza pantouflage; verifica incarichi extra ufficio;
- 7-controllo atti con verifica a campione;
- 8-verifica conflitto di interesse e obbligo di astensione;
- 9-verifica sul rispetto della normativa in materia di affidamento di lavori e servizi;
- 10- verifica sul rispetto della normativa su proroghe e rinnovi.

Si è quindi proceduto all'analisi dei vari processi, e ad un'analisi più accurata, per ora concentrata solo su pochi processi/attività, a maggior rischio di corruzione, come da schede allegate che riguardano le seguenti aree di rischio

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso - all'interno della mappatura afferente al settore segreteria;
3. contratti pubblici- all'interno della mappatura piani e appalti
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - all'interno delle mappature delle varie schede;
5. gestione dei rifiuti - non mappata in quanto la gestione del servizio e del tributo passerà al gestore esterno;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio - all'interno delle schede ove è mappata la procedura CIL CILA PAC SCHI;
8. incarichi e nomine - all'interno della scheda acquisizione e gestione del personale
9. pianificazione urbanistica all'interno delle schede ove è mappata la procedura CIL CILA PAC SCHI;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato - all'interno della mappatura del settore segreteria;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato - all'interno della mappatura del settore segreteria.

1 - Trasparenza sostanziale e accesso civico. Misure

1.1 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa 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.”*

Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione dell'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”

1.2 Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

L'accesso civico “semplice” è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La norma attribuisce quindi ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'esercizio dell'accesso civico, *semplice o generalizzato*, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”, chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28). L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico *semplice*, accesso civico *generalizzato* ed accesso *documentale* normato dalla legge 241/1990.

La deliberazione 1309/2016 precisa infatti le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene, infatti, che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANACdeliberazione 1309/2016 pag. 7).

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblichino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

MISURA A) Questa Amministrazione, in ossequio alle raccomandazioni dell’Anac, ha istituito il “c. d. registro degli accessi”, contenente l’elenco delle richieste di accesso civico presentate con le altre info riguardanti oggetto e data, relativo esito e indicazione della data di decisione, nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente, in quanto l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, ai sensi dell’art.2, c.9-bis, L.241/1990, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti del settore segreteria sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990, e sarà prevista una formazione in aggiornamento.

MISURA B) Si introduce l’obbligo, da attuarsi nell’arco di vigenza triennale del presente Piano, di approvare l’aggiornamento del Regolamento, attualmente in vigore, per l’accesso agli atti.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla L.241/90, come modificata nel corso degli anni, ed una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” (connesso agli obblighi di pubblicazione) ed a quello “generalizzato”.

1.3 Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei

dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati” e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “*la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

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.

Giova rammentare, tuttavia, che 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.

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

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

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

MISURA:

Nell'Ente sono state introdotte tutte le necessarie riforme per l'applicazione delle normative di cui sopra ed il personale è stato formato in ordine all'applicazione di tali normative, con il controllo ed il coordinamento del segretario Comunale.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è stato nominato con nella persona dell'ing. Dianda Fabio. Il rpd svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.4 Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

MISURA:

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'Albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Ai sensi del comma 1, art.10, D.lgs. n.33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo decreto sono i singoli Responsabili di settore, ciascuno in relazione alle funzioni, compiti e mansioni della propria area di appartenenza, come definiti alla **sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**

1.5 Modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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 struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO H - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, come aggiornate con i successivi interventi.

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

MISURA

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/Settori indicati nella colonna "responsabile della pubblicazione".

1.6 Organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione ed il Responsabile della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area/Settore indicati, e indicati nella struttura organizzativa dell'ente (sezione 3 - Organizzazione e capitale umano) quanto, data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili di Area/Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti

Il Responsabile anticorruzione ed il Responsabile per la trasparenza (quando diverso) coordinano, sovrintendono e verificano l'attività dei Responsabili di Area/Settore, accertano la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

MISURA:

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

Una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal D.lgs. n.33/2013 può rappresentare un buon presidio anticorruzione, come puntualizzato dal PNA 2022 in riferimento alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

A fronte delle semplificazioni introdotte per tali enti, si ritiene di dover incrementare il monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza introducendo l'obbligo del monitoraggio

trimestrale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione, campione da modificare trimestralmente.

I soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati dovranno predisporre report specifici da inviare al RPCT.

In ogni caso, l'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, ma tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

1.7 Pubblicazione di dati ulteriori

- Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA).

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

È stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA.

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Nel Comune di Chiesina Uzzanese, incaricato quale RASA e quindi degli adempimenti di cui sopra, è la dr.ssa Gigli Gisella, Responsabile del Settore Segreteria generale, nominata con decreto sindacale 1 del 30 gennaio 2020, la quale è attiva con il proprio profilo utente RASA presso l'AUSA con il Codice utente (Profilo) n. 0000161458.

- **Concludendo**, la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili di Area/Settore indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2 Altri contenuti del PTPCT e relative misure.

2.1 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze ed i comportamenti in materia di etica e di legalità;

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che *“a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”*.

MISURA:

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area/Settore, i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre che i soggetti incaricati della formazione ed il contenuto della formazione stessa.

Si suggerisce di effettuare tali percorsi formativi anche attraverso i programmi formativi dedicati, e gratuiti, ove disponibili in tema di anticorruzione, sulla piattaforma per la formazione del personale della Pubblica Amministrazione denominata “Syllabus”, portale specializzato e finalizzato allo sviluppo delle competenze del personale della P.A.

Il raggiungimento degli obiettivi di formazione obbligatoria, sia a livello generale che a livello specifico, saranno valutati nell'ambito della valutazione della *performance*, al fine del miglioramento delle competenze, anche di quelle legate al tema della prevenzione della corruzione, attraverso un pianificato percorso di formazione che dovrà vertere su tutte le materie legate alla prevenzione della corruzione, e quindi anche sulla trasparenza, sulla privacy, sull'antiriciclaggio, sul codice dei contratti pubblici (per i RUP e loro collaboratori).

La quantificazione, in termini di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione è pari ad almeno 8 ore ANNUALI per i Responsabili di area e 4 ore per i Responsabili di procedimento, fermo restando che i singoli moduli formativi andranno completati, a prescindere dal numero minimo di ore di cui sopra.

2.2 Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera Giunta Comunale 153 del 20 dicembre 2013.

Successivamente, l'ANAC, il 19/2/2020, ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Par.fo 1) si evidenzia che tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come ribadito anche al Par.fo 6), rubricato “Collegamenti del Codice di comportamento con il PTPCT”, dove l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT, con applicazione dell'art.55-bis, c.3, in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti alRPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

MISURA:

L'amministrazione intende *aggiornare* il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e di quanto stabilito dal recentissimo DPR 13/06/2023, n. 81, "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023).

In ogni caso, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, è stata inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

2.3 Criteri di rotazione del personale

La rotazione c.d. "*ordinaria*" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'ente si è conformato alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, con misure però alternative alla c.d. "*rotazione ordinaria*".

La dotazione organica dell'Ente è, infatti, assai limitata, con figure professionali non perfettamente fungibili, il che non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione (*ordinaria*), come anche attestato dai Responsabili di posizione organizzativa nelle Relazioni annuali sull'attività di prevenzione della corruzione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede infatti 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”*.

In sostanza, la legge consente di non applicare la previsione obbligatoria della rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Nell'aggiornamento 2018 al P.N.A, purtroppo, a pag. 34, si afferma che *“..il richiamo all'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della L. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2016”, “...Si rinnova, quindi, la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa”*.

La rotazione *“ordinaria”* del personale è considerata, infatti, quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Condizionamenti nell'applicazione della rotazione possono derivare per le ipotesi di attività infungibili, il cui svolgimento, cioè, è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad es. gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri.

Come ribadito dall'Autorità, non si può invocare il concetto di infungibilità nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee.

Al fine di evitare l'inaffidabilità dei preposti ai settori, causata dall'elevata preparazione di determinati dipendenti, l'amministrazione dovrebbe programmare periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

L'Amministrazione dovrebbe inoltre prevedere attività di formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione in senso stretto.

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato, tra quelle proposte di seguito, al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa, tenuto conto che in ogni caso i Responsabili di P.O. sono tenuti ad effettuare la rotazione - o ad attuare misure organizzative adeguate - dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione riferendo in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

MISURE:

MISURA A) ALTERNATIVA ALLA ROTAZIONE “ORDINARIA”

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione *“ordinaria”* contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, favorendo una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza *“interna”* delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. *“segregazione delle funzioni”* (pag. 75 PNA 2019):

1- Una misura alternativa che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti, è quella di prevedere, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, c.d. *“segregazione delle responsabilità”* prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo da distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto e in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce e si traduce in un presidio delle misure di prevenzione e monitoraggio dei rischi.

2- Altro criterio utilizzabile è quello della c.d. *“segregazione delle funzioni”*, e che consiste nell’affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un’area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l’adozione del provvedimento finale.

A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a (pag. 3, All. 2, PNA 2019):

- svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche e controlli.

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

4- Implementazione di ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) (già in parte attivate) per assicurare l’attuazione della misura, così come espresso a pagina 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

4- A tal fine si prevede inoltre quanto segue:

- l’instaurarsi di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al soggetto istruttore altro personale, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- si preveda l’attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l’amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di P.O., cui compete l’adozione del provvedimento finale: trattasi della c.d. *“segregazione delle funzioni”* descritta anche al precedente punto n. 2);
- si instauri il meccanismo di *“doppia sottoscrizione”* dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;

- si individuino uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- si rafforzino le misure di trasparenza - anche prevedendo la *pubblicazione di dati ulteriori* rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (Alleg. 2 al PNA 2019 (cap.5). In relazione a tale punto si segnala la necessità di pubblicare gli atti relativi al processo per il quale non è stata disposta la rotazione (nel pieno rispetto della normativa sulla privacy) (Delibera Anac n.192 del 9.3.2021);
- si programmi all'interno dello stesso ufficio una *rotazione "funzionale"*, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità.

MISURA B) ROTAZIONE "STRAORDINARIA" (cfr. PNA 2016-par. 7.2.3)

Tale forma di rotazione, da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.lgs. n. 165/2001, art.16, c.1, lett. 1-quater, per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (deliberazione n.215 del 26.3.2019).

Si introduce pertanto l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (C.P. artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale, o equiparato, e se del caso all'attribuzione di altro incarico, ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio, nei casi di obbligatorietà, nel momento in cui sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale (art. 16, c.1, lett. 1-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento (motivazione rafforzata).

L'adozione del provvedimento sarà solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la P.A., di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del C.P., rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art.3, D.Ls. n.39/2013, e dell'art.35-bis D.lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n.235/2012.

2.4 Ricorso all'arbitrato e clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

MISURA:

Sistematicamente, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente, stipulati e da stipulare, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209 del decreto legislativo 50/2016 e smi). Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. n.50/2016, non possono essere deferite ad arbitri. Tutti gli uffici sono tenuti ad adeguarsi a questa disposizione, come già previsto.

2.5 Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (incarichi extraistituzionali)

L'Ente applica con puntualità, in fase preventiva, la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, ed ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. In data 13/11/2015, con nota prot. n. 10790, il RPC ha emanato apposita circolare interna sull'"Obbligo di astensione, sulle conseguenze in caso di *violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitti di interesse. Direttive conseguenti*".

MISURA:

In fase di adozione del nuovo Codice di comportamento, verranno normati gli incarichi vietati ed i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

2.6 Attribuzione degli incarichi dirigenziali. Inconferibilità e incompatibilità.

MISURA:

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dal decreto legislativo 39/2013, dall'art.53 del decreto legislativo 165, dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di *inconferibilità e incompatibilità* è demandata, internamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed, esternamente, alla Autorità nazionale anticorruzione.

A tal proposito, viene applicata nell'Ente la Delibera Anac n. 833, del 3 agosto 2016, contenente le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

Annualmente, si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico ed il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. n.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, c.3, D.Lgs. n.39/2013;
- la successiva riacquisizione annuale della suddetta dichiarazione;

2.7 Divieto di svolgere attività incompatibili (*pantouflage*) a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri (*c.d. divieto di pantouflage*).

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro con la P.A..

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il *divieto di pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento avendo avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale.

MISURA:

1) All'atto della cessazione del rapporto di lavoro con il Comune (a tempo indeterminato, determinato o anche autonomo-cioè titolari di incarichi indicati all'art.21 del d.lgs. 39/13), il dipendente cessato dal servizio rilascerà apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. e di obbligarsi a non svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati presso la P.A., per il periodo di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'Ufficio personale del Comune dovrà farsi rilasciare apposita dichiarazione con il contenuto di cui sopra allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Per ovviare a ciò, entro il termine di 3 anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico il dipendente dovrà sottoscrivere l'impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*. Si applica in ogni caso quanto previsto nel PNA 2019 e dal PNA 2022, anche in tema verifiche da parte dell'ufficio personale.

2) Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

A tal fine, nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, sarà obbligatoriamente inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art.53, c. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001.

L'ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3) Dovranno essere obbligatoriamente inserite apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedano specificamente il divieto di *pantouflage* e la comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

4) In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art.21 del D.Lgs. n.39/2013, è previsto il rilascio di una dichiarazione da rendere *una tantum*, o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;

2.8 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Le norme anticorruzione pongono condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, infatti, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

- a) Pertanto, i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
- b) i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente deve verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

2.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il recente D.lgs. 10 marzo 2023, n.24, con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, ha introdotto le nuove norme in attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del 2019 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (o privato).

Le segnalazioni (whistleblowings) possono essere effettuate, in forma *scritta* od *orale*, sia attraverso *canali interni* della stessa amministrazione pubblica dove sarebbero stati commessi illeciti, sia attraverso *canale esterno*, in forma *scritta* od *orale*, direttamente ad ANAC ai sensi dell'art.6, D.lgs. n.24/2023, in tal caso il procedimento di gestione delle segnalazioni effettuate dal *whistleblower* è disciplinato dal “Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Anac in attuazione del D.lgs. 10.3.2023, n.24”, approvato con la Deliberazione ANAC n.301 del 12 luglio 2023, che tratta inoltre delle eventuali condotte volte ad ostacolare la segnalazione di illeciti, le violazioni dell'obbligo di riservatezza, l'assenza di canali di segnalazione e di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni di illeciti, il mancato svolgimento dell'attività di verifica delle segnalazioni di illeciti ricevute e l'accertamento della fattispecie sanzionatoria nel caso di responsabilità del *whistleblower*.

Nel settore pubblico, è previsto l'affidamento della gestione del canale di *segnalazione interna* al Responsabile della prevenzione della corruzione e, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, vengono attivati propri canali di segnalazione che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona

coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le segnalazioni sono effettuate in *forma scritta*, anche con modalità informatiche, oppure in *forma orale*, queste ultime attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Nell'ambito della gestione del canale di *segnalazione interna*, il soggetto al quale è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolge le seguenti attività:

- a) rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- b) mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- c) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- d) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- e) mette a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 del D.lgs. n.24/2023. I soggetti del settore pubblico pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

All'art.6 del D.lgs. n.24/2023 sono previste le condizioni per l'effettuazione della *segnalazione esterna*, che viene attivata al presentarsi delle predette condizioni anche attraverso il canale di segnalazione esterna attivato da ANAC (artt.7/8/9) e secondo le modalità contenute nel predetto Regolamento ANAC del 12.7.2023.

All'art.12 del D.lgs. n.24/2023 si statuisce quanto segue:

“1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati....

3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

6. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della

identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

7. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

8. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

9. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti”.

All'art.15 sono disciplinati i casi di “*Divulgazioni pubbliche*”, ovverosia quando la persona segnalante effettua una divulgazione pubblica della segnalazione, in tal caso è prevista, per la persona che effettua una divulgazione pubblica, una speciale protezione a determinate condizioni.

All'art.16 sono previste le “*Condizioni per la protezione della persona segnalante*”, le condizioni cioè, al ricorrere delle quali si applicano le misure di protezione.

L'art.17, “*Divieto di ritorsione*”, statuisce che i *segnalanti* non possono subire alcuna ritorsione, ed elenca talune fattispecie che possono costituire ritorsioni, mentre all'art.19, “*Protezione dalle ritorsioni*”, vengono disciplinati i meccanismi che si attivano in caso di ritorsioni.

All'art.18, “*Misure di sostegno*” è prevista l'istituzione, presso l'Anac, dell'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono alle persone segnalanti misure di sostegno, consistenti in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

L'art.21 parla delle sanzioni.

MISURA:

Sul sito istituzionale dell'ente andrà quanto prima pubblicata, e ben evidenziata, la seguente nuova procedura ai sensi del D.Lgs.n.24 del 10 marzo 2023, adottando o adeguando gli strumenti informatici necessari.

“SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (whistleblowing)

La segnalazione di condotte illecite è il processo tramite il quale un individuo (il whistleblower) denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) violazioni di disposizioni normative che riguardano comportamenti, atti o omissioni dannosi per l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, scoperti nel contesto lavorativo. Al RPCT comunale possono essere segnalate solo le violazioni afferenti all'Amministrazione del Comune di Chiesina Uzzanese.

COSA SI PUÒ SEGNALARE:

Il whistleblower può segnalare le seguenti circostanze:

- Violazioni già commesse;
- Violazioni che potrebbero verificarsi in futuro;
- Fondato sospetto che una violazione sia stata o sarà commessa;
- Tentativi di occultare tali violazioni;

COSA NON SI PUÒ SEGNALARE:

Il canale di segnalazione Whistleblowing non può essere utilizzato per questioni legate a interessi personali del segnalante, come contestazioni o richieste relative al proprio rapporto di lavoro o di impiego con l'Amministrazione o con figure gerarchicamente superiori. Le segnalazioni non possono essere trasmesse da un'amministrazione a un'altra.

CHI PUÒ SEGNALARE:

Possono utilizzare il canale Whistleblowing i dipendenti dell'Amministrazione, lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, consulenti, volontari e tirocinanti, anche se a titolo gratuito, che lavorano per l'Amministrazione. Le segnalazioni anonime vengono considerate solo se sufficientemente dettagliate e circostanziate, ma il segnalante anonimo non beneficia di alcuna tutela in caso di ritorsioni.

QUANDO SI PUÒ SEGNALARE:

Le segnalazioni possono essere effettuate in diversi momenti:

- Durante il rapporto giuridico con l'Amministrazione Comunale;
- Prima dell'inizio del rapporto giuridico (ad esempio, informazioni raccolte durante il processo di selezione) ante il periodo di prova;
- Dopo la cessazione del rapporto, a condizione che riguardino il periodo precedente alla fine del rapporto;

CANALI DI SEGNALAZIONE:

Le segnalazioni devono essere inviate tramite i seguenti canali:

1. Canale interno (artt. 4 e 5)
2. Canale esterno gestito da ANAC (art. 7)
3. Divulgazioni pubbliche (art. 15)
4. Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

ATTENZIONE: La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del whistleblower; in via prioritaria, si favorisce l'utilizzo del canale interno. Solo qualora si verifichi una delle condizioni previste dall'art. 6, sarà possibile effettuare una segnalazione esterna.

COME FARE UNA SEGNALAZIONE INTERNA AL RPCT - (art. 4 del d.lgs. 24/2023)

Per inviare una segnalazione interna al RPCT, si possono seguire diverse modalità operative previste dal Decreto Legislativo 24/2023.

1. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

L'amministrazione Comunale ha in adozione una piattaforma informatica specifica per adempiere agli obblighi normativi. Questa piattaforma utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e il contenuto delle segnalazioni e della documentazione correlata. Le caratteristiche principali di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- **Compilazione di un questionario:** La segnalazione avviene attraverso la compilazione di un questionario apposito.
- **Anonimato:** È possibile inviare la segnalazione in forma anonima. Tuttavia, se anonima, verrà presa in considerazione solo se adeguatamente dettagliata, con descrizione del fatto, delle circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato, e con elementi utili a identificare il soggetto coinvolto.
- **Gestione della segnalazione:** Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) riceverà e gestirà la segnalazione, garantendo la massima confidenzialità nei confronti del segnalante.
- **Codice numerico:** Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre. Questo codice dovrà essere conservato per accedere nuovamente alla

segnalazione, verificare la risposta del RPCT e interagire per fornire chiarimenti o approfondimenti, se necessario.

Accedi alla Piattaforma Whistleblowing – Segnalazioni

2. TRASMISSIONE A MANO O TRAMITE SERVIZIO POSTALE

Trasmissione tramite servizio postale o consegna a mano in plico chiuso e sigillato all'indirizzo del RPCT Via Garibaldi 8 – 51013 CHIESINA UZZANESE, secondo le seguenti modalità

- a) Una Busta chiusa contenente la segnalazione, con scritto esterno RISERVATA PERSONALE AL RPCT
- b) Una busta chiusa contenente i dati identificativi del segnalante unitamente con la fotocopia del documento di riconoscimento, con scritto all'esterno RISERVATA PERSONALE AL RPCT
- c) Il tutto (busta con la segnalazione e busta con i dati identificativi di cui sopra) all'interno di una terza busta chiusa all'esterno, con la dicitura RISERVATA PERSONALE AL RPCT e avendo cura di NON indicare i propri dati personali sul plico esterno.

Tale comunicazione sarà oggetto di protocollazione riservata.

3. SEGNALAZIONE VERBALE

Nel caso in cui il segnalante preferisca comunicare verbalmente i fatti al RPCT, quest'ultimo procederà personalmente, agendo con la massima discrezione, per identificare il segnalante e registrare per iscritto il contenuto della segnalazione.

Tuttavia, è importante notare che:

- **NON È INVECE POSSIBILE EFFETTUARE UNA SEGNALAZIONE TRAMITE POSTA ELETTRONICA O PEC:** In base alle recenti disposizioni normative volte a proteggere l'identità del segnalante, l'utilizzo della posta elettronica, sia personale che istituzionale, ordinaria o certificata, viene escluso. Tale modalità è considerata superata e non risponde agli standard di protezione dei dati mediante cifratura. Pertanto, si raccomanda di utilizzare le altre modalità di segnalazione sopra descritte nei punti 1, 2 e 3.

COME FARE UNA SEGNALAZIONE ESTERNA AD ANAC:

Se ricorrono i presupposti specificati dall'articolo 6 del d.lgs. 24/2023, il segnalante può effettuare una segnalazione esterna tramite comunicazione scritta o orale presentata attraverso i canali indicati sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Accedi alla piattaforma Whistleblowing – ANAC

TUTELE DEL SEGNALANTE:

Il segnalante gode di diverse tutele, tra cui:

1. **Riservatezza** (artt. 4 e 12 del d.lgs. 24/2023):

L'identità della persona segnalante, compresa qualsiasi informazione da cui possa essere dedotta anche indirettamente, non può essere divulgata senza il consenso esplicito del whistleblower, ad eccezione delle persone competenti a ricevere o gestire le segnalazioni. Il RPCT, in quanto destinatario delle segnalazioni, garantisce la massima riservatezza anche riguardo all'identità delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione. La legge esclude l'accesso pubblico alla segnalazione sia a livello documentale che civico.

2. **Divieto di ritorsioni** (art. 17 del d.lgs. 24/2023):

I segnalanti sono protetti da qualsiasi forma di ritorsione, ed è strettamente vietato adottare comportamenti, atti o omissioni, anche solo tentati o minacciati, che possano arrecare un ingiusto danno alla persona segnalante a causa della sua segnalazione.

Altri soggetti tutelati (articolo 3, comma 5 del d.lgs. 24/2023):

Il divieto di misure ritorsive e di protezione, come specificato negli articoli 16-22 del d.lgs. 24/2023, si applica anche ai seguenti soggetti:

- I facilitatori, ossia coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione all'interno dello stesso contesto lavorativo, e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- Le persone appartenenti allo stesso contesto lavorativo del segnalante e che hanno con lui un rapporto affettivo o di parentela fino al quarto grado;
- I colleghi di lavoro del segnalante che operano nello stesso contesto lavorativo e che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
- Gli enti di proprietà del segnalante o che operano nello stesso contesto lavorativo in cui la persona segnalante presta la sua attività lavorativa.

-

PERDITA DELLE TUTELE:

La tutela e protezione della persona segnalante non sarà garantita qualora, in connessione con la segnalazione whistleblowing, venga accertata, anche mediante sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per reati di diffamazione o calunnia, o la responsabilità civile, per gli stessi motivi, in situazioni di dolo o colpa grave. In tali casi, l'Amministrazione potrà irrogare alla persona segnalante una sanzione disciplinare.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.
- Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità approvate con delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023.
-

Contatti del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT):

- Dr.ssa Grabau Francesca
- segretario@comune.chiesinauzzanese.pt.it
- 0572 418001

2.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce, infatti, che le stazioni appaltanti possano prevedere “*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*”.

MISURA:

L'ente ha elaborato ed approvato il proprio schema di “Patto d'integrità e/o Protocollo di legalità” congiuntamente al PTPCT 2022-2024 quale allegato del piano stesso (Allegato I) la cui

accettazione e sottoscrizione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Tutti i Responsabili di Area/Settore sono tenuti ad adeguare i procedimenti di competenza in tal senso.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato I).

2.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti prevede la comunicazione SEMESTRALE da parte dei Responsabili di Area/Settore dei casi di violazione dei termini procedurali - evidenziando la relativa percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento - le motivazioni che giustificano il ritardo e le eventuali iniziative intraprese, nonché la comunicazione immediata dei ricorsi presentati al soggetto investito del potere sostitutivo ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, ter, quater, quinquies, L.241/1990.

Nelle comunicazioni semestrali, i Responsabili di Area/Settore cureranno di segnalare eventuali criticità nel rispetto dei termini, con riferimento ai procedimenti amministrativi di rispettiva competenza, suggerendo le soluzioni auspiccate.

2.12 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è attivato in seno al Controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Ente, ai sensi dell'art. 12 e dell'art.13, commi 1 e 2, del Regolamento comunale sui controlli interni approvato con delibera Consiglio Comunale n.05 del 01.02.2013, in ossequio al decreto legge 10 ottobre 2012, n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali", convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012, n.213.

MISURA:

I Responsabili di Area/Settore dovranno comunicare nel report ANNUALE (Relazione anticorruzione) i risultati del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza e delle verifiche effettuate su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili di P.O. e del personale dipendente.

2.13 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art.26 del D.lgs. n.33/2013 (come modificato dal D.lgs. n.97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art.12 della Legge n.241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art.26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000,00 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art.26, comma 3) e deve quindi avvenire tempestivamente, comunque prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

Il comma 4, dell'art.26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento per “la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici” è stato approvato, a norma dell'art. 12 della legge n. 241/90, con delibera consiliare n. 34 DEL 12/08/2020 esecutive; Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

Inoltre, i Responsabili di Area/Settore dovranno comunicare nel report ANNUALE (Relazione anticorruzione) i risultati del monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza e delle verifiche effettuate, a campione, su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra coloro che sono interessati a provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

A tal fine, ogni Responsabile di area/Settore è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il responsabile è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili degli uffici e dei servizi.

2.14 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento per la disciplina dell'accesso al pubblico impiego, approvato con delibera giunta comunale 40 del 29/03/2001 e successive modifiche.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Le commissioni formate per l'esame delle domande di ammissione a concorso e per la selezione dovranno preferibilmente essere composte anche da personale esterno, a rotazione, dotato di specifica professionalità nel settore per il quale l'ente effettua la selezione. I commissari dovranno rendere, all'atto della designazione e ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità per l'incarico di cui sopra.

2.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

È già stato precisato che il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;

infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuare un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT" (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

-il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

-il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURA:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area/Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e sono tenuti a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile. La violazione del dovere di collaborazione è ritenuta particolarmente grave e dovrà essere valutata in sede di responsabilità disciplinare, come ribadito nei vari aggiornamenti al P.N.A.

Inoltre, il Sistema di valutazione della performance dovrà prevedere tra i parametri della valutazione anche l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

2.16 Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

MISURA:

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che adottino il modello di cui al D.lgs. n.231/2001 e che integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati controllati:

Acque spa

Toscana energia

2.17 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione

La normativa anticorruzione prevede una tutela particolare per il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione, trattandosi di area a forte rischio corruttivo.

MISURA:

I Responsabili di Area/Settore dovranno comunicare nel report ANNUALE (Relazione anticorruzione) i risultati del monitoraggio e delle verifiche effettuate su eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o concessione e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Si rimanda al punto 2.20 sul “Conflitto di interessi”.

2.18 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

MISURA:

Ciascun responsabile potrà proporre un progetto di "*rilevazione della qualità*" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici.

Tra gli obiettivi strategici del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), vi è la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTCP, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

Sono stati infatti avviate attività per la "*rilevazione della qualità*" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, attraverso l'esposizione al pubblico, negli uffici amministrativi, di questionari a risposta anonima.

2.19 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse (*stakeholders*), rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA:

l'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari, in quanto, trattandosi di Ente di piccole dimensioni, ha comunque sul proprio territorio organismi che svolgano attività di rappresentanza di interessi a livello locale attraverso organizzazioni di qualche tipo e/o struttura. L'ente ha già individuato nel regolamento di contabilità modalità di interazione con le organizzazioni locali per quello che riguarda la conoscibilità del bilancio, così come per altre fattispecie.

2.20 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;
- b) 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.

MISURA

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

A tal fine, ogni Responsabile di Area/Settore è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile di Area/Settore è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

Il Responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

Come già evidenziato, il RPC ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. In data 13/11/2015, con nota prot. n. 10790, il RPC ha emanato apposita circolare interna sull'"Obbligo di astensione, sulle conseguenze in caso di violazione e sui comportamenti da seguire in caso di conflitti di interesse. Direttive conseguenti".

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti, ed annualmente quelle dei responsabili di settore

A tale scopo sottopone ad una quota del 20 % dei dipendenti un apposito questionario con periodicità semestrale.

2.21 Utilizzo delle check-list per gli appalti

Nell'ambito delle "*best practice*" ai fini dei controlli preventivi e successivi sugli appalti per la verifica di procedure relative a situazioni di particolare rilevanza, l'Anac suggerisce quale strumento agile e operativo per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di "*maladministration*", procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario, l'utilizzo delle check-list.

Tali strumenti si rivelano utili quale possibile metodologia per la mitigazione dei rischi e il controllo degli affidamenti da inserire, su base facoltativa ma raccomandabile, nei singoli PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nonché come leva per promuovere una cultura e un approccio al controllo virtuoso, alla trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi di acquisizione, in particolare, di infrastrutture, opere e servizi tecnici.

Le check-list sono strumenti versatili che si prestano all'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale. Il loro scopo è consentire una verifica pratica, veloce e accurata della completezza e adeguatezza degli atti, rispetto a taluni elementi principali/critici della procedura, agli agenti pubblici partecipanti a vario titolo alla stessa, agli operatori economici aggiudicatari, così da individuare e trattare adeguatamente e in via preventiva, fra l'altro, eventuali criticità, carenze ed errori formali o sostanziali sui principali atti dell'affidamento (es. determina a contrarre, lettere d'invito, contratto, capitolato) ed, inoltre, la completezza sotto il profilo formale della documentazione amministrativa e tecnica degli interventi

MISURE:

Si prevede l'adozione di check-list di controllo per la verifica di procedure non a evidenza pubblica e a situazioni di una certa rilevanza che possono verificarsi nella fase esecutiva, riguardanti in particolare:

- affidamento diretto
- procedura negoziata per i servizi
- procedura negoziata per i lavori
- procedure in deroga
- modifica dei contratti e varianti in corso d'opera

Il RUP dovrà dare conto dell'utilizzo delle check list nelle fattispecie sopra elencate per un n. non inferiore al 25% degli affidamenti, secondo le schede di cui all'allegato n.8) al PNA 2022.

2.22 Verifica delle autocertificazioni nei procedimenti di gara e di affidamento

MISURA:

Si prevede di dotarsi di un regolamento ad hoc per lo svolgimento di controlli a campione sui micro-affidamenti e di effettuare il controllo delle autocertificazioni degli aggiudicatari nella misura a campione del 25% per anno, sulla base delle indicazioni ANAC.

2.23 Monitoraggio sull'impiego delle risorse pubbliche connesse ad interventi PNRR/Fondi strutturali

MISURA A:

Per la durata del presente PTPCT si prevede la mappatura ed il presidio, con specifiche misure, dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea (PNA 2022). Inoltre, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, andranno approfonditi nel tempo i vari processi/attività mappati fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo/attività

MISURA B:

Andrà svolto un monitoraggio periodico, almeno semestrale, sui processi che coinvolgono la gestione dei fondi PNRR e dei Fondi strutturali, consistente in un'attività continuativa di verifica sull'attuazione delle misure, realizzata anche attraverso incontri con la rete dei referenti, finalizzata a verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure ovvero l'idoneità delle stesse rispetto al trattamento del rischio secondo le Linee Guida del mese di agosto 2022.

MISURA C:

Per quanto riguarda i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione da rendere al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP all'atto dell'assegnazione all'ufficio, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Tale previsione interessa anche i soggetti esterni, cui siano affidati incarichi in relazione ad uno specifico contratto, e dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP. Tali dichiarazioni vanno protocollate, raccolte e conservate a cura della stazione appaltante.

2.24 Attribuzione a componenti della giunta comunale di funzioni gestionali

L'ente è dotato di apposito regolamento, approvato con delibera Giunta Comunale 163 del 30/12/2022, con la quale si definiscono le procedure per attribuire funzioni gestionali ai componenti della giunta comunale. Nello stesso regolamento è definito infatti che:

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Esclusivamente per esigenze e/o finalità di carattere temporaneo legate a:

- ***sostituzione temporanea di responsabili di settore in ragione di assenze per ferie o altre motivazioni, nel caso non sia attuabile la sostituzione con altri responsabili, dipendenti del settore, segretario comunale***
- ***l'attesa di assumere decisioni definitive sulla nomina del responsabile di un determinato settore***

la Giunta comunale può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il Sindaco o un assessore.

2. La relativa attribuzione di competenze gestionali viene meno al rientro del responsabile (comma 1 lettera a), o non appena sono accertati i presupposti per individuare il funzionario responsabile a termini degli art. 16 e 17 del C.C.N.L. sottoscritto il 16 novembre 2022 (comma 1, lettera b).

Articolo 2 – Esercizio delle funzioni

1. Il componente della Giunta per l'esercizio delle sue competenze gestionali si avvale della struttura organizzativa cui è preposto e che gestisce a termini dell'art. 4 del D.lgs. 165/2001, con le funzioni, competenze e responsabilità previste dall'art. 107 del D.lgs. 267/2000.

2. Il contenimento della spesa viene accertato dalla giunta entro l'anno considerato, intendendo quale contenimento anche il mantenimento della spesa già definita.

3. L'attività gestionale si manifesta con le modalità previste dall'art. 37 e seguenti del vigente regolamento di contabilità.

Ai fini del recepimento delle indicazioni espresse nel PNA 2022 adottato con delibera Anac 70 del 17/01/2023, oltreché dalle indicazioni espresse dalla delibera Anac 291 del 20/06/2023 ad oggetto "Attribuzione ai titolari di incarichi politici del potere di adottare atti di natura tecnica gestionale. Indicazioni di ANAC ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici ex art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 (oggi art. 16 D.lgs. 36/2023 recante nuovo codice dei contratti pubblici)" si individuano le misure da osservare per il rispetto di quanto indicato da anac

MISURA A

al momento dell'assunzione dell'incarico, il sindaco o componente della giunta comunale rilascia dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse, secondo lo schema allegato al presente piao

MISURA B

dovrà rendere anche una dichiarazione riferita alla singola procedura di gara nell'ipotesi in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;

MISURA C

- in caso di attribuzione delle funzioni gestionali relative all'Ufficio tecnico al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi si devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 per le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023 (o, nel caso di contratti senza pubblicazione del bando o avviso, siano stati inviati gli avvisi a presentare offerte entro il suddetto termine).
- Per le procedure indette a partire dal 1° luglio 2023, le dichiarazioni si configurano quale misura adeguata alla gestione del conflitto di interessi che la stazione appaltante è tenuta ad adottare ai sensi

dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti relativi all'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi e all'obbligo di astensione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione e nella fase di esecuzione del contratto

MISURA D

- prevedere che un incarico di responsabile di un ufficio o di un servizio conferito ad un Sindaco o ad un componente della Giunta possa essere oggetto di rotazione nel corso della consiliatura tra i componenti della medesima Giunta;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Riferimenti normativi:

- Decreto Legislativo n. 165/2001
- Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi

3.1 Struttura organizzativa

Il Comune di Chiesina Uzzanese, con atto Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2025 ha adottato il seguente modello organizzativo:

SETTORE RESPONSABILTÀ	FIGURA PROFESSIONALE	AREA	POS. ECON (ex)	NUMERO POSTI di organico
SEGRETERIA GENERALE	Collaboratore amministrativo (nota 1)	operatori professionali	B3	1
	specialista amministrativo	funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	1
	istruttore amministrativo	istruttori	C1	3
	addetto refezione scolastica - cuoco	operatori professionali	B3	1
SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILE E PERSONALE	Specialista di Ragioneria	funzionari e dell'elevata qualificazione	D6	1
	Specialista di attività amm.ve e contabili	funzionari e dell'elevata qualificazione	D3 + 1 diff	1
	Istruttore di ragioneria	Istruttori	C6	1
SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA COLLETTIVITA'	Specialista dei servizi demografici	funzionari e dell'elevata qualificazione	D3 + 1 diff	1
	collaboratore amministrativo	operatori professionali	B8 + 1 diff	2
URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	Istruttore ai lavori pubblici (vedi nota n° 2)	istruttori	C6	1
	istruttore tecnico (nota n° 3)	istruttori	C2	1
	specialista tecnico (nota n° 4)	funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	1
	specialista amministrativo	funzionari e dell'elevata qualificazione	D3+ 1 diff	1
	Specialista dei lavori pubblici (vedi nota 5)	funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	1
	Specialista dei lavori pubblici (nota 6)	Funzionari e dell'elevata qualificazione	D1	1
	Operai professionali (nota 7)	operatori professionali	B8	3
POLIZIA MUNICIPALE	Funzionario di vigilanza	funzionari e dell'elevata qualificazione	D4	1
	Istruttore di Polizia Municipale	Istruttori	C1	1
	Istruttore di Polizia Municipale (nota n° 8)	Istruttori	C1	1
	Istruttore di Polizia Municipale	istruttori	C3	1
	TOTALE			25

nota n° 1: posto di ruolo part time 50% (l. 68/99)

nota n° 2: posto di ruolo part time 50%

nota n° 3: ufficio lavori urbanistica

nota n° 4: posto tempo parziale 50%(ufficio urbanistica)

nota n° 5: posto di ruolo 100% vacante

nota n° 6: posto di ruolo part time 50% (progr. Verticale)

nota n° 7: 1 posto di operaio vacante - è stata attivata la procedura per la copertura del posto

nota n° 8: posto vacante sospeso - non previsto nella spesa di personale

Settore SEGRETERIA GENERALE

FUNZIONI:

attività di supporto dell'ufficio del Sindaco e degli amministratori in genere a livello di organizzazione e gestione delle proprie attività istituzionali e relazionali;
funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali, sotto la supervisione del Segretario;
supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
partecipazione alle commissioni di gara
tenuta del registro del repertorio dei contratti- stesura di contratti e convenzioni e relativi adempimenti;
rilevazioni statistiche sulle materie di competenza;
servizi nel campo delle politiche sociali;
iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
interventi di prevenzione del disagio sociale;
rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti;
assistenza alle persone disabili;
rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.
funzioni in materia di invalidità civile;
funzione in materia di interventi di carattere sociale, tra cui quelli finalizzati all'attribuzione di benefici in conseguenza di particolari situazioni sociali e/o reddituali (assegni di maternità, contributi per canoni di locazione ecc);
funzioni in materia di pubblica istruzione;
attività in materia di diritto allo studio ed assistenza scolastica compresa la fornitura di libri e sussidi in genere.
gestione del servizio del Difensore Civico;
gestione dei servizi scolastici di mensa scolastica, trasporto alunni e tutte le funzioni connesse a questi servizi;
gestione di strutture museali e biblioteche comunali;

Settore SERVIZIO FINANZIARIO, CONTABILE E PERSONALE

FUNZIONI:

programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
attività di controllo di gestione;
inventari e gestione finanziaria e contabile dei beni patrimoniali;
controllo degli investimenti;
rapporti con la tesoreria;
rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
servizio di economato;
programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
organizzazione e gestione del magazzino delle scorte;
studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
relazioni statistiche;
tributi locali ed altre entrate proprie;
predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle entrate gestite;
procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
gestione degli istituti giuridici ed economici del personale ed in genere dei lavoratori comunque in servizio nell'ente, con tutte le attività connesse e consequenziali, compreso eventuali attività statistiche.
gestione delle iniziative e delle attività di formazione ed aggiornamento del personale.

relazioni sindacali.
collaborazione con i soggetti competenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
competenze in materia di sostituto d'imposta.

Settore SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA COLLETTIVITA'

FUNZIONI:

servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
rilevazioni statistiche e censimenti;
gestione concessioni cimiteriali;
rapporti ed iniziative di cooperazione e collaborazione sovracomunale;
gestione ufficio relazione con il pubblico e centralino;
esercizio funzioni delegate dalla Regione in materia di Caccia, Pesca e raccolta funghi
attività turistiche locali, comprese le iniziative culturali, ricreative e sportive riguardanti la "settimana chiesinese" incluso il premio nazionale di poesia "Il Fiore";
gestione delle attività di gemellaggio
gestione degli uffici periferici dell'INPS, Acque Spa, Consorzio Bonifica Padule di Fucecchio
servizio notificazione degli atti
iniziative culturali e di promozione culturale;
gestione funzione dell'attività di protocollazione e albo comunale (con esclusione della pubblicazione degli atti monocratici e collegiali, che rimangono in carico al settore segreteria generale)
organizzazione e gestione dell'archivio generale;

SETTORE LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE URBANISTICA

U.O URBANISTICA

FUNZIONI

Materie relative alla pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale quali, a titolo esemplificativo:
predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi e ogni altro strumento di programmazione territoriale;
rilascio di concessioni e autorizzazioni in materia di edilizia privata;
procedimenti relativi agli atti autorizzativi in materia di edilizia;
esercizio delle competenze in materia di catasto;
sportello unico per l'edilizia (articolo 5 DPR 380/2001)
rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio;

U.O LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

FUNZIONI

progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria, all'illuminazione pubblica, al verde pubblico ed alle aree demaniali.
gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio;
servizio cimiteriale;
compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio;
attività relativa alla gestione del servizio smaltimento rifiuti nelle sue varie fasi, compresa l'attività di controllo
ufficio per espropriazioni (DPR 327/2001)
esercizio delle funzioni locali di protezione civile;
gestione dello Sportello Unico delle attività Produttive in materia di funzioni amministrative concernente la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e ricollocazione di impianti produttivi, incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie, di cui al capo IV del D.lgs. 112/98;
esercizio delle competenze comunali in materia di commercio e attività produttive
esercizio delle competenze comunali in materia di distributori di carburanti
esercizio delle competenze comunali in materia di circoli privati e spacci

esercizio delle competenze comunali in materia di pubblici esercizi;
attività in materia di sport e gestione degli impianti sportivi
difesa del suolo e protezione idrogeologica;
prevenzione ed interventi in materia di inquinamento e riqualificazione ambientale;

Settore POLIZIA MUNICIPALE

servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico e trasporti pubblici locali;
rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
attività anche di pronto intervento in materia di protezione civile;
servizio di notificazione degli atti giudiziari
attività di supporto e collaborazione per l'esercizio dell'attività dello Sportello Unico Attività Produttive.

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi:

- art. 14 comma 1 legge n. 124/2015 e s.m.i.;
- legge n. 81/2017 artt. dal 18 al 23;
- art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021;
- C.C.N.L. 2019/2021 Comparto Funzioni Locali;

Per il Comune di Chiesina Uzzanese, considerato il numero ridotto di personale, la prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare la fruizione dei servizi a favore degli utenti; sono stati programmati degli incontri con le rsu per valutare la possibile programmazione dell'organizzazione del "lavoro agile".

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente) d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Si dà atto che quanto riportato in questa sezione riprende il contenuto della stessa sezione della delibera Giunta Comunale n. 10 del 31/01/2025 di approvazione della sezione 3

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

(il riferimento è alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione)

TOTALE: n. 22 unità di personale

di cui:

n. 21 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 17 a tempo pieno

n. 4 a tempo parziale

n° 7 dipendenti categoria ex cat B – operatori esperti

n° 7 dipendenti categoria ex cat C – istruttori

n° 8 dipendenti categoria ex cat D – funzionari ed elevata qualificazione

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, ovvero 01/04/2023, nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), sono sostituite le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i corrispondenti profili professionali individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.3.2 Programmazione delle risorse umane

capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, stante il fatto che l'ente ha approvato, con delibera Consiglio Comunale 6 del 20/03/2024, il rendiconto per l'anno 2023. Per l'anno 2024 non sono ancora disponibili i dati del rendiconto, e si fa riferimento alle elaborazioni dell'ufficio ragioneria per il conteggio dell'anno 2024. Per l'anno 2025 si fa riferimento alla programmazione di cui al bilancio di previsione 2025-2027:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 24,61% per l'anno 2024

Il comune, in coerenza con le previsioni di bilancio 2025/2027 evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,36% per il PTFP 2025/2027;

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al

comuni da 3.000 a 4.999 abitanti – ente virtuoso fino a 27,2%

comuni da 3.000 a 4.999 abitanti – non virtuoso oltre il 31,2%

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 73.593,02, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto pari a Euro 982;612,17

Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato al presente provvedimento, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 73.593,02, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 982.612,17.

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *Per i comuni "virtuosi", tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 961.946,23
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 907.230,33

* I valori sono indicati al netto delle componenti di spesa escluse

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale individuata con la deliberazione 10 del 31/01/2025, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

limite di risorse destinabile al lavoro flessibile nell'anno 2009 € 44.170,11
- quanto utilizzato per la stabilizzazione di un dipendente nell'anno 2018 € 29.833,39

Differenza limite 2025 € 14.336,72

utilizzo 2025 tempo determinato € 14.040,00 (operatore professionale dal 01/01 al 30/06/2025)

Si riporta inoltre che questo ente si è attivato per partecipare al bando di cui al D.M. 2 dicembre 2021 n. 343 - Avviso pubblico prot. n. 48038 del 2 dicembre 2021 - per la presentazione di candidature per la messa in sicurezza e/o realizzazione di mense scolastiche da finanziare nell'ambito del PNNR, Missione 4 Istruzione e Ricerca Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1. 2 Piano di estensione del tempo pieno e mense finanziato dall'Unione europea Next Generation EU. L'ente ha avuto accesso al finanziamento di € 480.000,00, all'interno del quale è prevista la quota di € 36.500,00 a titolo di finanziamento per l'assunzione di personale dedicato al progetto di cui sopra;

L'ente ha già effettuato un'assunzione a tempo determinato nell'anno 2023, sfruttando il finanziamento ottenuto per € 4.682,37, residuando € 31.817,63. A tali risorse corrisponde

un'assunzione a tempo pieno e determinato per un periodo di 8 mesi di un dipendente ex D "funzionari e delle elevate qualificazioni"

L'ente sta procedendo all'assunzione del personale nei termini sopra indicati, o comunque anche rapporti a tempo parziale, tenendo conto che tale assunzione è al di fuori del limite di personale per le assunzioni flessibili, ed è fuori dai parametri assunzionali, in quanto eterofinanziata (art. 53-septies del D.L. n. 104/2020);

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

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001. La dimensione demografica dell'Ente (n. 4.517 abitanti al 31/12/2023) ed il numero ridotto di personale in servizio (n. 21), le esigenze di funzionamento della gestione amministrativa, determinano l'assenza di eccedenze di personale nelle varie categorie e profili tali da rendere necessaria l'attivazione di procedure di mobilità e di collocamento in disponibilità.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha approvato, con Deliberazione di Giunta Comunale 2024 num. 104 del 02/12/2024, il piano delle azioni positive 2025 – 2027;
- l'ente è in regola con la normativa in materia di assunzioni ai sensi dell'art. 9 L. 68/99, ed ha trasmesso il prospetto informativo il 07/01/2025
- l'ente ha in corso di validità il comitato unico di garanzia, nominato con determina del settore finanziario n° 96 del 29/11/2024

si attesta che il Comune di Chiesina Uzzanese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si espongono le cessazioni intervenute nell'anno precedente e quelle che si prevedono nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 1 operatore esperto (operaio ex B) attualmente non ancora sostituito

stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In funzione della dimensione e della complessità dell'ente, tenuto conto delle Linee Guida sui fabbisogni di personale pubblicate dal Dipartimento per la Funzione Pubblica con particolare riferimento alla distinzione tra le seguenti nozioni:

area di inquadramento (es., nel nuovo Ccnl 2019/2021 del Comparto delle Funzioni Locali: Operatore, Operatore esperto, Istruttore, Funzionario ed EQ)
profilo professionale (es. Funzionario amministrativo / contabile / tecnico etc.)
famiglia professionale (es. Funzionario tecnico urbanistico / Funzionario di ambito giuridico etc.)
profilo di ruolo (es. Funzionario esperto nella pianificazione ambientale / Funzionario avvocatura interna etc.)
profilo di competenza, ovvero, l'insieme di conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali necessarie (es. ottima competenza giuridica (laurea in materie giuridiche), ottima conoscenza dell'organizzazione interna, discrete competenze digitali, capacità di relazione con referenti esterni, capacità di coordinamento di staff...).

Considerati gli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027

Nel triennio in oggetto potrebbero verificarsi ulteriori cessazioni di personale per collocamento a riposo, per cui si ritiene di demandare al successivo atto le modalità di sostituzione. Allo stato attuale, con lo spostamento del limite del collocamento a riposo spostato da 65 a 67 anni, non è possibile prevedere il trend delle cessazioni.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna a copertura di posti individuati nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni".

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Anno 2025 e seguenti (in correlazione punto c) della sezione 3.3.2)

La Copertura del posto vacante di operatore professionale – operaio è attualmente in corso.

L'ufficio personale ha inviato la comunicazione obbligatoria ex articolo 34 bis del D.lgs. 165/2001, ed ha attivato il bando di mobilità previsto dall'articolo 30 del D.lgs. 165/2001

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Vedi il punto precedente.

d) progressioni verticali di carriera

In sede di contrattazione integrativa per l'anno 2023, si è illustrata alle RSU la volontà dell'amministrazione di sfruttare quanto previsto dall'articolo 13, c. 6 del CVCVNL 16 novembre 2023, e le RSU hanno preso atto di quanto proposto.

Le due procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, ai sensi del CCNL 16/11/2022 sono state concluse, e si sono realizzate con decorrenza 1° ottobre 2024. Pertanto l'ente non ha più spazi per l'effettuazione di nuove "progressioni" verticali

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

sono previste nuove assunzioni mediante forme di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.), nell'ambito dell'attivazione di tirocini formativi, in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Si conferma l'assunzione a tempo determinato all'interno del progetto PNRR -M4C1-INVESTIMENTI 1.2 "PIANO ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE" CUP E41B21017360006 che ha ricevuto finanziamento esterno, e pertanto è fuori dal limite di spesa per il personale flessibile

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione.

3.3.4 Formazione del personale

priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- in relazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, in ambito di digitalizzazione e di conseguimento degli obiettivi del PNRR-PA Digitale 2026, si prevede la formazione del personale in ambito informatico per il miglioramento dei servizi digitali al cittadino.
- in ambito di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità si prevede un percorso formativo specialistico rivolto a tutto il personale dell'Ente.
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro si prevede un percorso formativo che interessa tutto il personale dell'Ente.

obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze digitali
- accrescimento della professionalità dei dipendenti con riflessi positivi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza.

certificazioni del Revisore dei conti:

si dà atto che la 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.

Sezione 4: Monitoraggio

Riferimenti normativi

- decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO) art. 4 commi 3 e 4, non è prevista la sezione monitoraggio per gli enti sotto 50 dipendenti;
- decreto legislativo n. 150/2009;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024 e per le parti non modificate PNA 2019/2021.

Questa sezione non è prevista per gli enti sotto 50 dipendenti; tuttavia è prevista un'attività periodica di monitoraggio dei singoli responsabili attraverso la rendicontazione degli obiettivi del Piano esecutivo di gestione, e degli obiettivi strategici e gestionali.

Per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'Anac nel paragrafo 10.2.1 rubricato *“Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni, del PNA 2023/2025*

PROSPETTO DI CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI

VISTE le deliberazioni:

Consiglio comunale n° 5 del 09/03/2019 di approvazione del rendiconto di Gestione 2018
 Consiglio comunale n° 5 del 23/04/2020 di approvazione del rendiconto di Gestione 2019
 Consiglio comunale n° 4 del 30/04/2021 di approvazione del rendiconto di gestione 2020
 Consiglio comunale n° 10 del 29/04/2022 di approvazione del rendiconto di gestione 2021
 Consiglio comunale n° 5 del 28/04/2023 di approvazione del rendiconto di gestione 2022
 Consiglio comunale n° 6 del 20/03/2024 di approvazione del rendiconto di gestione 2023
 Consiglio comunale n° 39 del 20/12/2023 di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026
 Consiglio comunale n° 44 del 27/12/2024 di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027

VISTE le delibere Corte dei conti Lombardia 73/2021 e Corte dei conti Liguria n.91/2020 le quali stabiliscono il principio per il quale le spese etero finanziate, quali le spese elettorali, o gli incentivi tecnici, non costituiscono spese di personale, e pertanto le partite contabili relative vanno dedotte dall'entrata e dall'uscita relativa

CONSIDERATO che l'entrata tari dall'anno 2024 è fuori dal bilancio dell'ente, in quanto vi è stato il passaggio a tariffa corrispettiva, e la relativa entrata è gestita da Alia, ma che al fine dell'elaborazione dei parametri si inserisce il valore virtuale dell'entrata secondo il piano finanziario di gestione dei rifiuti

Previsione rendiconto	Anno 2022 rendiconto	Anno 2023 rendiconto	Anno 2024 (pre rendiconto)	Anno 2025 previsione
Entrate titolo I	2.839.599,35	2.887.452,75	3.097.673,01	2.920.290,00
Entrate titolo II	343.863,97	324.592,78	255.212,56	190.464,76
Entrate titolo III	437.971,59	479.427,56	564.494,58	531.790,00
A dedurre entrate per incentivi ed elettorale	21.130,42	24.036,40	24.036,40	30.000,00
Totale entrate nette	3.600.304,49	3.667.436,69	3.893.343,75	3.612.544,76
Media entrate	3.418.983,44 (media 20-22)	3.513.214,91 (media 21-23)	3.720.361,24 (media 22-24)	3.724.441,73 (media 23-25)
Fcde come previsto dai bilanci di previsione	€ 153.000,00	160.000,00	20.000,00	€ 15.000,00
Media entrate dedotta del FCDE	3.265.983,44	3.353.214,91	3.700.361,24	3.709.441,73
Spesa di personale lorda	898.122,38	864.710,72	879.988,10	954.619,15
A dedurre spesa di personale incentivi tecnici e elettorale	21.130,42	24.036,40	39.636,40 (tolta assunzione da pnrr)	45.600,00 (compresa assunzione pnrr)
Spesa di personale netta	876.991,96	882.919,13	840.351,75	909.019,15
parametro	26,85%	25,07%	22,71%	24,51%

Soglia teorica di spesa:

fascia comune "virtuoso" al di sotto del 27,2% della media delle entrate

soglia teorica 27,2% su € 3.612.544,76 pari ad € 982.612,17

spazio disponibile per assunzioni € 982.612,17 meno 840.351,75, pari ad € 73.593,02

FORMAZIONE DEL PERSONALE PIANO DELLA FORMAZIONE

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

Il Comune di Chiesina Uzzanese, conformemente a quanto previsto al Capo V "Formazione del personale" del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

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

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL relativo al comparto del personale Funzioni Locali triennio 2019/2021 siglato il 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un

diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

➤ la Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

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

➤ il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

➤ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti;

➤ il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

➤ la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, pubblicata in data 24 marzo 2023, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”. La direttiva fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la

qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, partendo dalle competenze digitali.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Nello specifico per il triennio 2025/2027 gli obiettivi generali dell'attività formativa dell'Amministrazione possono essere così declinati:

- rafforzare le competenze manageriali del personale direttivo, mediante formazione diretta allo sviluppo delle competenze trasversali, con particolare riferimento ai metodi per la facilitazione dei gruppi, la gestione delle risorse umane e la comunicazione;
 - sviluppare le competenze digitali di tutto il personale anche mediante l'adesione al Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti pubblici, proposto dalla Funzione Pubblica (Syllabus per la formazione digitale);
 - garantire la formazione e l'aggiornamento su materie obbligatorie (anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro, etica del lavoro pubblico).
- in particolare, inoltre, per l'anno 2025:
- garantire adeguata formazione sulla nuova normativa di riforma del Codice dei contratti pubblici in favore di tutto il personale che opera nel settore degli appalti;
 - garantire adeguata formazione sulle procedure di tutela Whistleblower.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti sono i seguenti:

- i responsabili dei settori: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti della direzione di competenza e per l'azione di feedback;
- i Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la manifestazione del gradimento anche attraverso l'eventuale compilazione del questionario di gradimento rispetto ai corsi di formazione cui partecipano e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- i Docenti: l'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I

soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi deputati alla realizzazione dei corsi (Segretario comunale, dipendenti funzionari titolari di Elevata Qualificazione), che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA DI FORMAZIONE

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione specialistica trasversale avrà ad oggetto, in modo prevalente la formazione digitale. La formazione on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Ri-formare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

A seguito della direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione pubblicata il 24 marzo 2023 sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, entro il 30 giugno 2023 le pubbliche amministrazioni hanno aderito a Syllabus, per fornire attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica anche avvalendosi della SNA e di FormezPa. Secondo la direttiva, inoltre, le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 40 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa 6 giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

Il personale che dovrà partecipare, sarà scelto dai titolari di Elevata Qualificazione a seconda del

ruolo di ciascuno.

FORMAZIONE CONTINUA

La formazione continua riguarda gli interventi settoriali specialistici finalizzati a rafforzare le competenze specialistiche richiesti nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività. La formazione continua è anche quella di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Ciascun ufficio di assegnazione del personale potrà segnalare eventuali esigenze relative a specifici percorsi formativi attraverso la partecipazione a corsi di formazione specifici preferibilmente da attivarsi on-line anche a pagamento, in relazione alle risorse disponibili in bilancio, al fine di garantire la formazione continua.

Sempre nell'ambito della formazione continua, i dipendenti potranno usufruire di servizi di formazione somministrati da Kibernetes, la software house che gestisce gli applicativi informatici in uso presso gli uffici comunali.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

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

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I responsabili di settore provvederanno periodicamente al monitoraggio dell'attività formativa attraverso la verifica della partecipazione dei dipendenti alle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

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

LINEE STRATEGICHE PER LA FORMAZIONE

Il Comune di Chiesina Uzzanese individua le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzative del proprio personale:

PRIORITÀ	AREA DI COMPETENZA	TARGET DI RIFERIMENTO
Anticorruzione e trasparenza	Direttiva	Elevate Qualificazioni e Responsabili dei Procedimenti
Sostenere il processo di rinnovamento organizzativo della Pubblica Amministrazione in termini di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi resi alla collettività e al territorio	Digitale	Elevate Qualificazioni Personale Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori
Garantire lo sviluppo delle professionalità rispetto a nuove competenze (a titolo esemplificativo: in materia di nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, in materia di nuovo codice degli appalti)	Tecnica/giuridica/economica	Elevate Qualificazioni Personale Area degli Operatori Esperti e Area degli Istruttori
Sicurezza sul lavoro D.lgs. n. 81/2008	Tecnica/giuridica	Tutto il personale

MAPPATURA DEL RISCHIO - PROCESSO : SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA (S.C.I.A. EDILIZIA)

La presente mappatura del processo "Segnalazione certificato di inizio attività", tiene conto sia della valutazione del rischio (vedi successive tabelle n. 1, 2, 3 e 4) sia del trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione (vedi tabella 5), secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019. Nella mappatura del rischio si è inoltre proposto le misure di prevenzione del rischio oltre ai relativi tempi di realizzazione.

PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	STRUTTURA SOGGETTI COINVOLTI	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI DI RISCHIO		GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO (Vedi Tabella 4)	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
						PROBABILITA'	IMPATTO			
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA (S.C.I.A. edilizia)	Ricezione della domanda	settore lavori pubblici e urbanistica	R1. Errata assegnazione del numero cronologico della SCIA edilizia incoerente con il numero di protocollo.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO M4 : REGOLAMENTAZIONE finalizzata alla modalità di ricezione della domanda con determina dirigenziale	BASSO (Modesta discrezionalità)	BASSO (Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.)	MINIMO	M1 : CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la SCIA edilizia finalizzato alla verifica del rispetto della assegnazione dell'ordine cronologico in base al protocollo di arrivo	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di SCIA edilizia dell'anno precedente
	Verifica dei requisiti	settore lavori pubblici e urbanistica	R2. Mancata comunicazione di conflitto di interesse.		M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI	ALTO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO-ALTO (Vedi Tabella 4)	M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI Comunicazione insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del dipendente pubblico assegnatario del processo	2025
			R3. Istruttoria ed esame SCIA edilizia non rispondente all'ordine cronologico della stessa.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO				M1. CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la SCIA edilizia finalizzato alla verifica della conclusione del procedimento entro i termini di legge, tenuto conto degli eventi rischiosi R3 ed R4 oltre all'indicatore di probabilità - rilevanza degli interessi "esterni", con livello di misurazione "alto".	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di SCIA edilizia dell'anno precedente
			R4. Mancato rispetto dei termini di legge (30 gg) per la verifica dei requisiti, con successiva impossibilità di emettere eventuale provvedimento di diffida ai lavori nel caso di riscontro negativo.	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M1 : CONTROLLO					
			R5. Omissione richiesta documenti dovuti per legge.	F3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	M6. FORMAZIONE				M6 FORMAZIONE Partecipazione ad 1 corso di formazione per l'aggiornamento professionale del dipendente pubblico, tenuto conto sia dei Fattore abilitanti il rischio corruttivo, F3 "Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento" e F6 "Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi", sia dell'indicatore di probabilità - coerenza operativa, con livello di misurazione "alto".	
			R6. Istruttoria non coerente alle norme comunali, sovraordinate e di settore	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M2 TRASPARENZA M6. FORMAZIONE M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE M12 : SEGRAGAZIONE					
	Adozione di provvedimenti	settore lavori pubblici e urbanistica	R7. Errata verifica degli oneri concessori, ove dovuti, autocalcolati da professionista esterno		M2 TRASPARENZA M6. FORMAZIONE M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE M12 : SEGRAGAZIONE	ALTO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO-ALTO (Vedi Tabella 4)	M6 FORMAZIONE Partecipazione ad 1 corso di formazione per l'aggiornamento professionale del dipendente pubblico, tenuto conto sia dei Fattore abilitanti il rischio corruttivo, F3 "Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento" e F6 "Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi", sia dell'indicatore di probabilità - coerenza operativa, con livello di misurazione "alto".	2025
			R8. Rateizzazione degli oneri concessori fuori dei casi previsti per legge							
			R10. Mancata adozione del provvedimento nel caso di riscontro negativo dei requisiti di legge							
	Accertamento dell'entrata	settore lavori pubblici e urbanistica	R9. Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo dei versamenti degli oneri concessori.		M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE					

Tabella 5. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

M1 - Controllo: Misura finalizzata alla verifica del procedimento o processo o attività o fase alle norme di legge.	M2 - Trasparenza : Misura finalizzata a rendere trasparente il processo/attività/fase ai sensi di legge e promuovere altre forme di trasparenza della azione amministrativa.	M3 - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento : Misura finalizzata alla promozione dell' etica e di standard di comportamento di tutti gli operatori dell'Ente	M4 - Regolamentazione : Misura finalizzata a promuovere forme di regolamentazione in ambiti privi di regolamentazione o non chiara	M5 - Semplificazione : Misura finalizzata a semplificare una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo	M6 - Formazione : Misura finalizzata a promuovere corsi di formazione finalizzati alla crescita professionale del dipendente pubblico.	M7 - Sensibilizzazione e partecipazione : Misura intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idone	M8 - Rotazione : Misura finalizzata a promuovere la sostituzione tra i dipendenti dell'Ente, ove fungibili, nei procedimenti ad alto rischio corruzione
M9 - Segnalazione e protezione : Misura finalizzata a promuovere sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. (cd. Whistleblower	M10 - Disciplina del conflitto di interessi : Misura finalizzata a disciplinare il conflitto di interessi e tutte le azioni correlate nell'ambito del procedimento in coerenza con il Codice di comportamento dell'Ente	M11 - Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) : Misura finalizzata a regolamentare i rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(lobbies).	M12 – Segragazione : Misura finalizzata alla compartecipazione di più soggetti alternativa alla rotazione				

MAPPATURA DEL RISCHIO - PROCESSO : RICHIESTA DI PERMESSO A COSTRUIRE

La presente mappatura del processo "Permesso a Costruire", tiene conto sia della valutazione del rischio (vedi successive tabelle n. 1, 2, 3 e 4) sia del trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione (vedi tabella 5), secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019. Nella mappatura del rischio si è inoltre proposto le misure di prevenzione del rischio oltre ai relativi tempi di realizzazione.

PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	STRUTTURA SOGGETTI COINVOLTI	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI DI RISCHIO		GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
						PROBABILITA'	IMPATTO			
RICHIESTA DI PERMESSO A COSTRUIRE	Ricezione della domanda	settore lavori pubblici e urbanistica	R1. Errata assegnazione del numero cronologico della domanda incoerente con il numero di protocollo.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO M4 : REGOLAMENTAZIONE finalizzata alla modalità di ricezione della domanda con determina dirigenziale	BASSO (Modesta discrezionalità)	BASSO (Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.)	MINIMO (Vedi Tabella 4)	M1 : CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la richiesta di PAC finalizzato alla verifica del rispetto della assegnazione dell'ordine cronologico in base al protocollo di arrivo	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di PAC dell'anno precedente
	Verifica dei requisiti	settore lavori pubblici e urbanistica	R2. Mancata comunicazione di conflitto di interesse.		M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI	ALTO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO-ALTO (Vedi Tabella 4)	M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI Comunicazione insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del dipendente pubblico assegnatario del processo	2025
			R3. Istruttoria ed esame richiesta di PAC non rispondente all'ordine cronologico della stessa.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO				M1. CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la richiesta di PAC finalizzato alla verifica della conclusione del procedimento entro i termini di legge, tenuto conto degli eventi rischiosi R3 ed R4 oltre all'indicatore di probabilità - rilevanza degli interessi "esterni", con livello di misurazione "alto".	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di PAC dell'anno precedente
			R4. mancato rispetto dei termini di legge per la istruttoria, con rischio di formazione di silenzio assenso.	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M1 : CONTROLLO				M6 FORMAZIONE Partecipazione ad 1 corso di formazione per l'aggiornamento professionale del dipendente pubblico, tenuto conto sia dei Fattore abilitanti il rischio corruttivo, F3 "Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento" e F6 "Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi", sia dell'indicatore di probabilità - coerenza operativa, con livello di misurazione "alto".	
			R5. Omissione richiesta documenti dovuti per legge.	F3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	M1 : CONTROLLO esercitato con acquisizione di parere commissione edilizia M6. FORMAZIONE					
			R6. Istruttoria non coerente alle norme comunali, sovraordinate e di settore	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M2 TRASPARENZA M6. FORMAZIONE M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE M12 : SEGRAGAZIONE					
	Rilascio Permesso a costruire	settore lavori pubblici e urbanistica	R7. Errata determinazione degli oneri concessori. R8. Rateizzazione oneri fuori dei casi previsti per legge.		M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE					
Accertamento dell'entrata	settore lavori pubblici e urbanistica	R9. Mancata sanzioni per ritardo versamenti oneri								
Monitoraggio esigibilità residui attivi	settore lavori pubblici e urbanistica									

Tabella 5. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

M1 - Controllo: Misura finalizzata alla verifica del procedimento o processo o attività o fase ai sensi di legge.	M2 - Trasparenza : Misura finalizzata a rendere trasparente il processo/attività/ fase ai sensi di legge e promuovere altre forme di trasparenza della azione amministrativa.	M3 - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento : Misura finalizzata alla promozione dell' etica e di standard di comportamento di tutti gli operatori dell'Ente	M4 - Regolamentazione: Misura finalizzata a promuovere forme di regolamentazione in ambiti privi di regolamentazione o non chiara	M5 - Semplificazione : Misura finalizzata a semplificare una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo	M6 - Formazione : Misura finalizzata a promuovere corsi di formazione finalizzati alla crescita professionale del dipendente pubblico.	M7 - Sensibilizzazione e partecipazione : Misura intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idone	M8 - Rotazione : Misura finalizzata a promuovere la sostituzione tra i dipendenti dell'Ente, ove fungibili, nei procedimenti ad alto rischio corruzione.
M9 - Segnalazione e protezione : Misura finalizzata a promuovere sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. (cd. <i>whistleblower</i>)	M10 - Disciplina del conflitto di interessi: Misura finalizzata a disciplinare il conflitto di interessi e tutte le azioni correlate nell'ambito del procedimento in coerenza con il Codice di comportamento dell'Ente	M11 - Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies): Misura finalizzata a regolamentare i rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	M12 - Segregazione : Misura finalizzata alla compartecipazione di più soggetti alternativa alla rotazione				

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PROCESSO : RICHIESTA DI PERMESSO A COSTRUIRE

Tabella 1. REGISTRO DEI RISCHI DEL PROCESSO : RICHIESTA PERMESSO A COSTRUIRE			Tabella 2. FATTORI ABILITANTI IL RISCHIO CORRUTTIVO		Tabella 4. IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO		
Processo	Attività del Processo	Eventi rischiosi	Processo	Fattori abilitanti	INDICATORI DI RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO
Richiesta di Permesso a costruire	1. Ricezione domanda	R1. Errata assegnazione del numero cronologico della domanda incoerente con il numero di protocollo.	Richiesta di Permesso a costruire	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
	2. Verifica requisiti	R2. Mancata comunicazione di conflitto di interesse.		F2. Mancanza di trasparenza.	ALTO	ALTO	
		R3. Istruttoria ed esame richiesta di PAC non rispondente all'ordine cronologico della stessa.		F3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO
		R4. mancato rispetto dei termini di legge per la istruttoria, con rischio di formazione di silenzio assenso.		F4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	MEDIO	ALTO	2025
		R5. Omissione richiesta documenti dovuti per legge.		F5. Scarsa responsabilizzazione interna.	ALTO	BASSO	MEDIO
3. Rilascio Permesso a Costruire	R6. Istruttoria non coerente alle norme comunali, sovraordinate e di settore	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.		MEDIO	MEDIO	MEDIO	
	R7. Errata determinazione degli oneri concessori.	F7. Inadeguatezza diffusione della cultura della legalità.		BASSO	ALTO	2025	
4. Accertamento dell'entrata	R8. Rateizzazione oneri fuori dei casi previsti per legge.	F8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.		MEDIO	BASSO	BASSO	
	R9. Mancata sanzioni per ritardo versamenti oneri		BASSO	MEDIO	BASSO		
5. Monitoraggio esigibilità residui attivi			BASSO	BASSO	MINIMO		

Tabella 3. INDICATORI DI RISCHIO - PROBABILITA' ed IMPATTO - PROCESSO RICHIESTA PERMESSO A COSTRUIRE

N.	Indicatori di <u>probabilità</u>	Livello misurazione	Descrizione livello di misurazione	N.	Indicatori di <u>impatto</u>	Livello di misurazione	Descrizione livello di misurazione
1	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità di rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e delle necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza La verifica di istanza di permesso a costruire è considerata " ... espressione di attività vincolata in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità". (Aree di rischio specifiche - Parte speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016)	1	Impatto sull'immagine dell'Ente : misurato attraverso il numero di articolo di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
2	Coerenza operativa : coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.	2	Impatto in termini di contenzioso : inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	ALTO	Il processo da luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controllo interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili.
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo in esame	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.				
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPTC per il processo / attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniere esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.				
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo				
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c.2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni				

Dall'analisi degli otto indicatori di probabilità, sei hanno determinato un livello di rischio basso, mentre due, strettamente correlati alla peculiarità del processo in esame, hanno determinato un livello di rischio alto. Tenuto conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.2 lettera d) dell'Allegato 1 al PNA 2019 nello stimare l'esposizione complessiva del rischio si farà riferimento al valore più alto. **GIUDIZIO SINTETICO ASSEGNATO : ALTO**

Dall'analisi dei quattro indicatori di impatto, due hanno determinato un livello di rischio basso, mentre gli altri due, hanno determinato un livello di rischio medio. Tenuto conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.2 lettera d) dell'Allegato 1 al PNA 2019 nello stimare l'esposizione complessiva del rischio si farà riferimento al valore più alto, che nel caso di cui trattasi sarà un livello di rischio medio. **GIUDIZIO SINTETICO ASSEGNATO : MEDIO**

MAPPATURA DEL RISCHIO - PROCESSO : COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (C.I.L.A.)

La presente mappatura del processo "Comunicazione inizio lavori asseverata per attività edilizia libera (C.I.L.A.)", tiene conto sia della valutazione del rischio (vedi successive tabelle n. 1, 2, 3 e 4) sia del trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione (vedi tabella 5), secondo le indicazioni contenute nell' Allegato 1 al PNA 2019. Nella mappatura del rischio si è inoltre proposto le misure di prevenzione del rischio oltre ai relativi tempi di realizzazione.

PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	STRUTTURA SOGGETTI COINVOLTI	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI DI RISCHIO		GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	TEMPI DI REALIZZAZIONE
						PROBABILITA'	IMPATTO			
Comunicazione inizio lavori asseverata per attività edilizia libera (C.I.L.A.)	Ricezione della domanda	settore lavori pubblici e urbanistica	R1. Errata assegnazione del numero cronologico della C.I.L.A. per attività edilizia libera non coerente con il numero cronologico di protocollazione di ricezione della medesima comunicazione.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO M4 : REGOLAMENTAZIONE finalizzata alla modalità di ricezione della domanda con determina dirigenziale	BASSO (Modesta discrezionalità)	BASSO (Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.)	MINIMO (Vedi Tabella 4)	M1 : CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la CILA edilizia finalizzato alla verifica del rispetto della assegnazione dell'ordine cronologico in base al protocollo di arrivo	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di CILA edilizia dell'anno precedente
	Verifica dei requisiti	settore lavori pubblici e urbanistica	R2. Mancata comunicazione di conflitto di interesse.		M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI	ALTO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO-ALTO (Vedi Tabella 4)	M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI Comunicazione insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del dipendente pubblico assegnatario del processo	2025
			R3. Istruttoria ed esame di C.I.L.A. per attività edilizia libera non rispondente all'ordine cronologico della stessa.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO				M1. CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la CILA edilizia finalizzato alla verifica di controlli a termine di legge, tenuto conto degli eventi rischiosi R3 ed R4 oltre all'indicatore di probabilità - rilevanza degli interessi "esterni", con livello di misurazione "medio".	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di CILA edilizia dell'anno precedente
			R4. Mancato controllo dei requisiti di legge	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M1 : CONTROLLO				M6 FORMAZIONE Partecipazione ad 1 corso di formazione per l'aggiornamento professionale del dipendente pubblico, tenuto conto sia dei Fattore abilitanti il rischio corruttivo, F3 "Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento" e F6 "Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi", sia dell'indicatore di probabilità - coerenza operativa, con livello di misurazione "alto".	2025
			R5. Omissione richiesta documenti dovuti per legge.	F3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	M6. FORMAZIONE					
			R6. Istruttoria non coerente alle norme comunali, sovraordinate e di settore	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M2 TRASPARENZA M6. FORMAZIONE M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE					
	Adozione di provvedimenti	settore lavori pubblici e urbanistica	R7. Errata verifica degli oneri concessori, ove dovuti, autocalcolati da professionista esterno	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE M12 : SEGREGAZIONE	ALTO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO-ALTO (Vedi Tabella 4)	M6 FORMAZIONE Partecipazione ad 1 corso di formazione per l'aggiornamento professionale del dipendente pubblico, tenuto conto sia dei Fattore abilitanti il rischio corruttivo, F3 "Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento" e F6 "Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi", sia dell'indicatore di probabilità - coerenza operativa, con livello di misurazione "alto".	2025
			R8. Rateizzazione degli oneri concessori fuori dei casi previsti per legge							
			R9. Mancata applicazione delle sanzioni per ritardo dei versamenti degli oneri							
			R10. Mancata adozione del provvedimento nel caso di riscontro negativo dei requisiti di legge							

Tabella 5. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

M1 - Controllo: Misura finalizzata alla verifica del procedimento o processo o attività o fase alle norme di legge.	M2 - Trasparenza : Misura finalizzata a rendere trasparente il processo/attività/fase ai sensi di legge e promuovere altre forme di trasparenza della azione amministrativa.	M3 - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento : Misura finalizzata alla promozione dell' etica e di standard di comportamento di tutti gli operatori dell'Ente	M4 - Regolamentazione : Misura finalizzata a promuovere forme di regolamentazione in ambiti privi di regolamentazione o non chiara	M5 - Semplificazione : Misura finalizzata a semplificare una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo	M6 - Formazione : Misura finalizzata a promuovere corsi di formazione finalizzati alla crescita professionale del dipendente pubblico.	M7 - Sensibilizzazione e partecipazione : Misura intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idone	M8 - Rotazione : Misura finalizzata a promuovere la sostituzione tra i dipendenti dell'Ente, ove fungibili, nei procedimenti ad alto rischio corruzione
M9 - Segnalazione e protezione : Misura finalizzata a promuovere sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. (cd. Whistleblower)	M10 - Disciplina del conflitto di interessi : Misura finalizzata a disciplinare il conflitto di interessi e tutte le azioni correlate nell'ambito del procedimento in coerenza con il Codice di comportamento dell'Ente	M11 - Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) : Misura finalizzata a regolamentare i rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(lobbies).	M12 - Segregazione : Misura finalizzata alla compartecipazione di più soggetti alternativa alla rotazione				

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO - PROCESSO : COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (C.I.L.A.)

Tabella 1. REGISTRO DEI RISCHI DEL PROCESSO : COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (C.I.L.A.)			Tabella 2. FATTORI ABILITANTI IL RISCHIO CORRUTTIVO		Tabella 4. IDENTIFICAZIONE LIVELLO DI RISCHIO		
Processo	Attività del Processo	Eventi rischiosi	Processo	Fattori abilitanti	INDICATORI DI RISCHIO		LIVELLO DI RISCHIO
					PROBABILITA'	IMPATTO	
Comunicazione inizio lavori asseverata per attività edilizia libera (C.I.L.A.)	1. Ricezione domanda	R1. Errata assegnazione del numero cronologico della C.I.L.A. per attività edilizia libera non coerente con il numero cronologico di protocollazione di ricezione della medesima comunicazione.	Comunicazione inizio lavori asseverata per attività edilizia libera (C.I.L.A.)	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ALTO	ALTO	ALTO
		R2. Mancata comunicazione di conflitto di interesse.		F2. Mancanza di trasparenza.	ALTO	MEDIO	MEDIO-ALTO
	2. Verifica requisiti	settore lavori pubblici e urbanistica		F3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	MEDIO	ALTO	2025
		R4. Mancato controllo dei requisiti di legge		F4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.	ALTO	BASSO	MEDIO
		R5. Omissione richiesta documenti dovuti per legge.		F5. Scarsa responsabilizzazione interna.	MEDIO	MEDIO	MEDIO
		R6. Istruttoria non coerente alle norme comunali, sovraordinate e di settore		F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	BASSO	ALTO	2025
		R7. Errata verifica degli oneri concessori, ove dovuti, autocalcolati da professionista esterno		F7. Inadeguatezza diffusione della cultura della legalità.	MEDIO	BASSO	BASSO
		R8. Rateizzazione degli oneri concessori fuori dei casi previsti per legge		F8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO
	3. Adozione di provvedimenti	R9. Mancata applicazione delle sanzioni per ritardo dei versamenti degli oneri			BASSO	BASSO	MINIMO
		R10. Mancata adozione del provvedimento nel caso di riscontro negativo dei requisiti di legge					

Tabella 3. INDICATORI DI RISCHIO - PROBABILITA' ed IMPATTO - PROCESSO COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA PER ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (C.I.L.A.)

N.	Indicatori di <u>probabilità</u>	Livello misurazione	Descrizione livello di misurazione	N.	Indicatori di <u>impatto</u>	Livello di misurazione	Descrizione livello di misurazione
1	Discrezionalità : focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità di rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e delle necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza La verifica di CILA edilizia è considerata " ... espressione di attività vincolata in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità". (Aree di rischio specifiche - Parte speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016)	1	Impatto sull'immagine dell'Ente : misurato attraverso il numero di articolo di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.	BASSO	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
2	Coerenza operativa : coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	ALTO	La verifica di CILA edilizia è sottoposta ad una disciplina statale e regionale, entrambe ad alto grado di modifica e/o integrazione.	2	Impatto in termini di contenzioso : inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	MEDIO	Il processo da luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
4	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	BASSO	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controllo interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).	BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impegnati sul processo in esame	BASSO	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.				
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPTC per il processo / attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	BASSO	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniere esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure.				
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	BASSO	Nessuna segnalazione e/o reclamo				
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c.2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	BASSO	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni				
Dall'analisi degli otto indicatori di probabilità, sei hanno determinato un livello di rischio basso, uno con livello di rischio medio ed altro, strettamente correlato alla peculiarità del processo in esame, ha determinato un livello di rischio alto. Tenuto conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.2 lettera d) dell'Allegato 1 al PNA 2019 nello stimare l'esposizione complessiva del rischio si farà riferimento al valore più alto. GIUDIZIO SINTETICO ASSEGNATO : ALTO				Dall'analisi dei quattro indicatori di impatto, tre hanno determinato un livello di rischio basso, mentre uno ha determinato un livello di rischio medio. Tenuto conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 4.2 lettera d) dell'Allegato 1 al PNA 2019 nello stimare l'esposizione complessiva del rischio si farà riferimento al valore più alto, che nel caso di cui trattasi sarà un livello di rischio medio.. GIUDIZIO SINTETICO ASSEGNATO : MEDIO			

MAPPATURA DEL RISCHIO - PROCESSO : COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI PER ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA (C.I.L.)

La presente mappatura del processo "Comunicazione inizio lavori per attività edilizia libera (C.I.L.)", tiene conto sia della valutazione del rischio (vedi successive tabelle n. 1, 2, 3 e 4) sia del trattamento del rischio con la individuazione delle misure di prevenzione (vedi tabella 5), secondo le indicazioni contenute nell' Allegato 1 al PNA 2019. Nella mappatura del rischio si è inoltre proposto le misure di prevenzione del rischio oltre ai relativi tempi di realizzazione.

PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	STRUTTURA SOGGETTI COINVOLTI	REGISTRO DEI RISCHI	FATTORI ABILITANTI	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	INDICATORI DI RISCHIO		GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	
						PROBABILITA'	IMPATTO				
Comunicazione inizio lavori per attività edilizia libera (C.I.L.)	Ricezione della domanda	Settore Lavori pubblici e urbanistica - uo urbanistica	R1. Errata assegnazione del numero cronologico della C.I.L. per attività edilizia libera non coerente con il numero cronologico di protocollazione di ricezione della medesima comunicazione.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO M4 : REGOLAMENTAZIONE finalizzata alla modalità di ricezione della domanda con determina dirigenziale	BASSO (Modesta discrezionalità)	BASSO (Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.)	MINIMO (Vedi Tabella 4)	M1 : CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la CL finalizzato alla verifica del rispetto della assegnazione dell'ordine cronologico in base al protocollo di arrivo	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di CL dell'anno precedente	
	Verifica dei requisiti	Settore Lavori pubblici e urbanistica - uo urbanistica	R2. Mancata comunicazione di conflitto di interesse.		M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI		ALTO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	BASSO (Vedi Giudizio sintetico Tabella 3)	MEDIO (Vedi Tabella 4)	M10 - DISCIPLINA CONFLITTO DI INTERESSI Comunicazione insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del dipendente pubblico assegnatario del processo	2025
			R3. Istruttoria ed esame di C.I.L. per attività edilizia libera non rispondente all'ordine cronologico della stessa.	F1. Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	M1 : CONTROLLO					M1. CONTROLLO Monitoraggio sui processi attinenti la CL finalizzato alla verifica di controlli a termine di legge, tenuto conto degli eventi rischiosi R3 ed R4 oltre all'indicatore di probabilità - rilevanza degli interessi "esterni", con livello di misurazione "medio".	Entro il 28.02. di ogni anno, per i processi di CL dell'anno precedente
			R4. Mancato controllo dei requisiti di legge	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M1 : CONTROLLO						
			R5. Omissione richiesta documenti dovuti per legge.	F3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	M6. FORMAZIONE						
			R6. Istruttoria non coerente alle norme comunali, sovraordinate e di settore	F6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.	M2 TRASPARENZA M6. FORMAZIONE M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE						
	Adozione di provvedimenti	Settore Lavori pubblici e urbanistica - uo urbanistica	R7. Errata verifica degli oneri concessori, ove dovuti, autocalcolati da professionista esterno							M6 FORMAZIONE Partecipazione ad 1 corso di formazione per l'aggiornamento professionale del dipendente pubblico, tenuto conto sia dei Fattore abilitanti il rischio corruttivo, F3 "Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento" e F6 "Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi", sia dell'indicatore di probabilità - coerenza operativa, con livello di misurazione "medio".	2025
			R8. Rateizzazione degli oneri concessori fuori dei casi previsti per legge								
			R9. Mancata applicazione delle sanzioni per ritardo dei versamenti degli oneri								
			R10. Mancata adozione del provvedimento nel caso di riscontro negativo dei requisiti di legge		M9 SEGNALAZIONE E PROTEZIONE M12 : SEGREGAZIONE						

Tabella 5. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

M1 - Controllo: Misura finalizzata alla verifica del procedimento o processo o attività o fase alle norme di legge.	M2 - Trasparenza : Misura finalizzata a rendere trasparente il processo/attività/fase ai sensi di legge e promuovere altre forme di trasparenza della azione amministrativa.	M3 - Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento : Misura finalizzata alla promozione dell' etica e di standard di comportamento di tutti gli operatori dell'Ente	M4 - Regolamentazione : Misura finalizzata a promuovere forme di regolamentazione in ambiti privi di regolamentazione o non chiara	M5 - Semplificazione : Misura finalizzata a semplificare una regolamentazione eccessiva o non chiara, tale da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo	M6 - Formazione : Misura finalizzata a promuovere corsi di formazione finalizzati alla crescita professionale del dipendente pubblico.	M7 - Sensibilizzazione e partecipazione : Misura intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idone	M8 - Rotazione : Misura finalizzata a promuovere la sostituzione tra i dipendenti dell'Ente, ove fungibili, nei procedimenti ad alto rischio corruzione
M9 - Segnalazione e protezione : Misura finalizzata a promuovere sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito. (cd. Whistleblower	M10 - Disciplina del conflitto di interessi : Misura finalizzata a disciplinare il conflitto di interessi e tutte le azioni correlate nell'ambito del procedimento in coerenza con il Codice di comportamento dell'Ente	M11 - Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) : Misura finalizzata a regolamentare i rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"(lobbies).	M12 – Segregazione : Misura finalizzata alla compartecipazione di più soggetti alternativa alla rotazione				

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Richiesta patrocinii	Richiesta su apposita modulistica di Patrocinio Gratuito	ufficio segreteria	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		protocollo della richiesta pervenuta alla Segreteria	procollo dell'ente	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
		analisi della domanda sulla base del regolamento dell'ente	ufficio segreteria / responsabile di Po	P3 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza del regolamento	annuale
		Concessione del patrocinio con deliberazione di giunta comunale	Giunta comunale	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	analisi ed eventuale aggiornamento del regolamento	annuale
		trasmissione comunicazione concessione patrocinio	ufficio segreteria	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	Domanda dell'interessato	Ufficio Pubblica Istruzione	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Pubblica Istruzione	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		Accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione/Responsabile PO	P8 alterazione della graduatoria	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	Domanda dell'interessato	Ufficio Pubblica Istruzione	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		Esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Pubblica Istruzione	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		Accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria	Ufficio Pubblica Istruzione/Responsabile PO	P5 conflitto d'interesse	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	Ufficio Pubblica Istruzione	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Pubblica Istruzione	P5 conflitto d'interesse	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		Accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: iscrizione alunni	domanda dell'interessato	Ufficio Pubblica Istruzione	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Pubblica Istruzione	P9 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiarimenti definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	domanda dell'interessato	Ufficio Pubblica Istruzione	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Pubblica Istruzione	P9 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiarimenti definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	domanda dell'interessato	Ufficio Pubblica Istruzione	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Pubblica Istruzione	P9 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiarimenti definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto sociale	domanda dell'interessato	Ufficio Servizi Sociali	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Servizi Sociali	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio assistenziali e del volontariato	domanda dell'interessato	Ufficio Servizi Sociali	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Servizi Sociali	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		Concessione del contributo con deliberazione di giunta comunale	Giunta Comunale	P9 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiarimenti definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO				Formazione del personale	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	domanda dell'interessato	Ufficio servizi sociali/Assistente sociale	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio servizi sociali/Assistente sociale	P5 conflitto d'interesse	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Assistente sociale/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	assistenza dei diversamente abili minorenni	domanda dell'interessato	Ufficio Servizi Sociali	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Servizi Sociali	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	domanda dell'interessato	Ufficio Servizi Sociali	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Ufficio Servizi Sociali	P5 conflitto d'interesse	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica a campione della documentazione	annuale
		accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali/Responsabile PO	P6 motivazione incongrua del provvedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	ufficio protocollo	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO		annuale
		registrazione della posta in entrata e in uscita	ufficio protocollo	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
		registrazione di protocollo	ufficio protocollo/Responsabile PO	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	Ufficio Segreteria generale	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		convocazione, riunione, deliberazione	Ufficio Segreteria generale	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		verbale sottoscritto e pubblicato	ufficio segreteria / responsabile di Po	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	adozione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	Ufficio Segreteria generale	P2 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Ufficio Segreteria generale	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		proposta di provvedimento	ufficio segreteria / responsabile di Po	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale

Mappatura processi

		Settore Segreteria Generale									
	pagamento compensi organo politico	domanda di parte	Ufficio Segreteria generale	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		istruttoria	Ufficio Segreteria generale	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		adozione della liquidazione	ufficio segreteria / responsabile di Po	P6 motivazione incongrua del provvedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	Ufficio Segreteria generale	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		verifica requisiti dato	Ufficio Segreteria generale	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		pubblicazione dato	ufficio segreteria / responsabile di Po	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Accesso agli atti, accesso civico, potere sostitutivo	domanda di parte	ufficio segreteria	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	manca di trasparenza	Misure di accessibilità della modulistica	BASSO	BASSO	BASSO	accessibilità sito	annuale
		istruttoria	ufficio segreteria/responsabile PO	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rigetto	Responsabile di Po /RPCT	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Ufficio Segreteria generale	P3 valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		istruttoria	ufficio segreteria / responsabile di Po	P7 manca o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	Giunta comunale	P4 ritardi nell'attivazione del procedimento	manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	Polizia Municipale	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO	Ricezione istanze e protocollazione	AGENTE PM	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	immediato
		Istruttoria	AGENTE PM- ISTRUTTORE DIRETTIVO PM	P5 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	formazione del personale	07 GIORNI
		Rilascio dell'autorizzazione	COMANDANTE SERVIZIO ASS. PM O VICE COMANDATE.	P1 conflitto di interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	BASSO	BASSO	MINIMO	formazione del personale	07 GIORNI
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	Ricezione istanze e protocollazione	AGENTE PM	P10 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	formazione del personale	immediato
		Valutazione e verifiche su singole richieste	ISTRUTTORE DIRETTIVO PM	P5 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	MEDIO	BASSO	BASSO	formazione del personale	IMMEDIATO
		Rilascio contrassegno	COMANDANTE SERVIZIO ASS. PM O VICE COMANDATE.	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	surroga	BASSO	BASSO	MINIMO	rotazione del personale	103 GIORNI
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	RILASCIO PERMESI SOSTA ZONE SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONI	Ricezione istanze e protocollazione	AGENTE PM	P10 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancanza di trasparenza	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	formazione del personale	immediato
		Valutazione e verifiche su singole richieste	ISTRUTTORE DIRETTIVO PM	P5 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	MINIMO	formazione del personale	07 GIORNI
		Rilascio contrassegno	COMANDANTE SERVIZIO ASS. PM O VICE COMANDATE.	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	surroga	BASSO	BASSO	MINIMO	rotazione del personale	07 GIORNI
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	GESTIONE CONTROLLI E VIGILANZA IN CAMPO DELLA VIABILITA'	Vigilanza per rilevamento infrazioni	AGENTE PM	P3 disomogenietà nelle valutazioni	mancanza di trasparenza	codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	adozione provv. Disciplinare o penale	IMMEDIATO
		Gestione verbali	AGENTE PM -ISTRUTTORE DIRETTIVO	P1 conflitto di interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	surroga	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	surroga	90 GIORNI
		Riscossione sanzioni	AGENTE PM -ISTRUTTORE DIRETTIVO	P14 mancata riscossione	mancanza di trasparenza	trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	surroga	ENTRO 60 GIORNI DALLA NOTIFICA O COTESTAZIONE
		Gestione fermi e sequestri	AGENTE PM- ISTRUTTORE DIRETTIVO PM	P2 criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	MEDIO	MEDIO	MEDIO	formazione del personale	ANNUALE
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	GESTIONE VIOLAZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI E ORDINANZE	Vigilanza per rilevamento infrazioni	AGENTE PM	P3 disomogenietà nelle valutazioni	mancanza di trasparenza	codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	adozione codice comportamento	IMMEDIATA
		Gestione verbali	AGENTE PM-ISTRUTTORE DIRETTIVO	P1 conflitto di interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	surroga	MEDIO	ALTO	MEDIO-ALTO	surroga	90 GIORNI DAL RILIEVO
		Riscossione sanzioni	AGENTE PM	P14 mancata riscossione	mancanza di trasparenza	trasparenza	MEDIO	MEDIO	MEDIO	surroga	ENTRO 60 GIORNI DALLA CONTESTAZIONE O NOTIFICA ED ENTRO 5 ANNI PER IL RUOLO

mappatura processi
settore Finanziario tributi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio Preventivo e sue fasi	Predisposizione Documenti	ufficio ragioneria	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		inserimento	ufficio ragioneria	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		controllo rispetto normative	ufficio ragioneria - revisore dei conti	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		approvazione	Giunta/Consiglio	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	rendiconto	Predisposizione Documenti	ufficio ragioneria	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		riaccertamento residui	responsabili di settore	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	Annuale
		ricognizione debiti fuori bilancio	responsabili di settore	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	annuale
		inserimento	ufficio ragioneria	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		controllo rispetto normative	ufficio ragioneria - revisore dei conti	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		approvazione	Giunta/Consiglio	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione ordinaria delle entrate di bilancio	accertamento	responsabile del settore	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		incasso	ufficio ragioneria	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		emissione delle reversali	ufficio ragioneria	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione ordinaria delle spese di bilancio	verifica copertura di bilancio	responsabile del settore	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		impegno	ufficio ragioneria	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		liquidazione	responsabile del settore	P1 Mancata conoscenza norme contabili	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		pagamento	responsabile del settore	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamenti e verifiche fiscali dei tributi locali	verifica preliminari posizioni	ufficio tributi	P4 mancata conoscenza norme fiscali	mancanza di trasparenza	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		predisposizione e invio atto accertamento	responsabile del settore - ufficio tributi	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	mancanza di trasparenza	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		Verifica eventuale Autotutela e Accertamento con Adesione	Responsabile del settore Tributi	P1 Mancata conoscenza norme contabili	mancanza di trasparenza	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		riscossione	ufficio ragioneria - tributi	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	mancanza di trasparenza	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	concessione agevolazioni in materia tributaria	ricezione delle domande	ufficio protocollo - ufficio tributi	P7 mancanza di trasparenza	mancanza di trasparenza	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		analisi delle domande sulla base del regolamento vigente	responsabile del settore - ufficio tributi	P8 insufficiente conoscenza norme regolamentari	conflitto di interesse	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	annuale
		concessione diniego dell'agevolazione	Responsabile del settore Tributi	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	conflitto di interesse	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	annuale
		erogazione dell'agevolazione	Responsabile del settore Tributi	P5 insufficiente verifica norme fiscali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contenzioso tributario	Notifica Ricorso Contribuente	responsabile del settore - ufficio tributi	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		Verifica Risoluzione extra giudiziale	responsabile del settore - ufficio tributi	P5 insufficiente verifica norme fiscali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		costituzione in giudizio	responsabile del settore - ufficio tributi	P4 mancata conoscenza norme fiscali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		contenzioso I e II grado	responsabile del settore - ufficio tributi	P6 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		atto di riscossione o rinuncia al credito	responsabile del settore - ufficio tributi	P5 insufficiente verifica norme fiscali	conflitto di interesse	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	Separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	annuale

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	richiesta cittadino	settore servizi demografici	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		predisposizione procedimento	settore servizi demografici	P2 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	conflitto di interesse	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
		rilascio documento o risposta alla richiesta	responsabile di p.o.	P3 Ritardo nell'invio segnalazioni	servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	richiesta cittadino/INIZIATIVA d'ufficio	settore servizi demografici	Istruttoria	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		predisposizione procedimento	settore servizi demografici	P2 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	conflitto di interesse	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
		rilascio documento o risposta alla richiesta	responsabile di p.o.	P3 Ritardo nell'invio segnalazioni	servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	richiesta cittadino	settore servizi demografici	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		predisposizione procedimento	settore servizi demografici	P2 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	conflitto di interesse	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
		rilascio documento o risposta alla richiesta	responsabile di p.o.	P3 Ritardo nell'invio segnalazioni	servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	settore servizi demografici	P1 Difficoltà nel reperire modulistica	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale	annuale
		predisposizione procedimento	settore servizi demografici	P2 Insufficiente rispetto tempistiche di legge	conflitto di interesse	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale
		rilascio documento o risposta alla richiesta	responsabile di p.o.	P3 Ritardo nell'invio segnalazioni	servizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	separazione delle competenze - addetto ufficio - PO	BASSO	BASSO	BASSO	segregazione	annuale

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	REGISTRO RISCHI	FATTORI ABILITANTI (ANAC)	MISURE	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI E BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DELL' ENTE (art.21 d.lgs.50/2016)	Verifica esigenze dei settori	Settore Lavori Pubblici	R1 Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	F2 mancanza di trasparenza	M6 formazione del personale	ALTO	MEDIO	MEDIO	M1 trasparenza	2023-2025
	Redazione del programma	Settore Lavori Pubblici	R2 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione uso strumentale della programmazione al fine di favorire alcuni soggetti	F8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M22 Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M25 Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale;	2023-2025
	Verifica della fattibilità e della regolarità contabile e finanziaria	Settore Lavori Pubblici	R1 Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	F3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	M2 codice di comportamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M2 codice di comportamento	2023-2025
	Stesura definitiva del Programma degli acquisti di beni e servizi (biennale) e dei lavori (triennale) e individuazione RUP	Settore Lavori Pubblici	R3 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	F8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M3 astensione in caso di conflitto di interesse	ALTO	MEDIO	MEDIO	M5 Previsione di procedure in materia di conflitto di interesse	2023-2025
	Adozione da parte Giunta e Approvazione	Amministrazione comunale	R3 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	F8 mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M3 astensione in caso di conflitto di interesse	MEDIO	BASSO	BASSO		2023-2025
	Pubblicazione	Settore segreteria generale	R2 Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione uso strumentale della programmazione al fine di favorire alcuni soggetti	F2 mancanza di trasparenza	M1 trasparenza	MEDIO	BASSO	BASSO		2023-2025
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO O PROCEDURA NEGOZIATA PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 75.000 EURO (SERVIZI E FORNITURE) E A 150.000 (LAVORI) CRITERIO PREZZO PIU'	Nomina del Responsabile del procedimento	tutti i settori	R3 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	F4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M 19 Astensione in caso di conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	MINIMO	M5 Previsione di procedure in materia di conflitto di interesse	2023-2025
	Individuazione elementi del contratto	tutti i settori	R1 Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M22 Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	MEDIO	MEDIO	MINIMO	M26 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2023-2025
	Determina a contrarre	tutti i settori	R3 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	F4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M25 Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale;	MEDIO	MEDIO	MINIMO	M5 Previsione di procedure in materia di conflitto di interesse	2023-2025
	Richiesta preventivo/i	tutti i settori	R4 abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o mancato rispetto rotazione	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M4 Regolamento sugli affidamenti diretti da 0 a 75.000 Euro per i servizi e forniture e da 0 a 150.000 Euro per i lavori	ALTO	ALTO	ALTO	M24 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e del personale e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	2023-2025
	Esame dell'offerta e dei requisiti dell'operatore economico	tutti i settori	R13 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M4 Regolamento sugli affidamenti diretti da 0 a 75.000 Euro per i servizi e forniture e da 0 a 150.000 Euro per i lavori	ALTO	ALTO	ALTO	M1 trasparenza	2023-2025
	Stipula del contratto	tutti i settori	R1 Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M4 Regolamento sugli affidamenti diretti da 0 a 75.000 Euro per i servizi e forniture e da 0 a 150.000 Euro per i lavori	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025
	Pubblicazione	tutti i settori	R17 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	F2 mancanza di trasparenza	M1 trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025
	Accesso agli atti amministrativi	tutti i settori	R8 Mancato rispetto termini della richiesta di accesso	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M2 codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025

BASSO	Esecuzione del contratto	tutti i settori	R12 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	ALTO	MEDIO	ALTO	M6 formazione del personale	2023-2025
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	tutti i settori	R12 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	F4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M24 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MEDIO	ALTO	ALTO	M24 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e del personale e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	2023-2025
	Autorizzazione al subappalto	tutti i settori	R14 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M21 in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M24 in caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo	2023-2025
	Collaudo	tutti i settori	R11 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	F3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	M23 Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	BASSO	MEDIO	BASSO		2023-2025
	Liquidazione acconto e saldo	tutti i settori	R16 mancanza di controlli in sede di pagamento	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025
PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO O PROCEDURA NEGOZIATA PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 75.000 EURO (SERVIZI E FORNITURE) E A 150.000 (LAVORI) CRITERIO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU'	Nomina del Responsabile del procedimento	tutti i settori	R3 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	F4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M 19 Astensione in caso di conflitto di interessi	MEDIO	MEDIO	MINIMO	M5 Previsione di procedure in materia di conflitto di interesse	2023-2025
	Individuazione elementi del contratto	tutti i settori	R1 Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M22 Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	MEDIO	MEDIO	MINIMO	M26 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere	2023-2025
	Determina a contrarre	tutti i settori	R3 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse/sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e gli operatori economici	F4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M25 Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale;	MEDIO	MEDIO	MINIMO	M5 Previsione di procedure in materia di conflitto di interesse	2023-2025
	Richiesta preventivo/i	tutti i settori	R4 abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa e/o mancato rispetto rotazione	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M4 Regolamento sugli affidamenti diretti da 0 a 75.000 Euro per i servizi e forniture e da 0 a 150.000 Euro per i lavori	ALTO	ALTO	ALTO	M24 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e del personale e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	2023-2025
	nomina della commissione	tutti i settori	R9 Assenza rotazione dei componenti della commissione e/o mancata astensione in caso di conflitti di interessi	F3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	M17 Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.	BASSO	ALTO	MEDIO	M27 commissioni: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati	2023-2025
	Esame dell'offerta e dei requisiti dell'operatore economico	tutti i settori	R13 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M4 Regolamento sugli affidamenti diretti da 0 a 75.000 Euro per i servizi e forniture e da 0 a 150.000 Euro per i lavori	ALTO	ALTO	ALTO	M1 trasparenza	2023-2025

VANTAGGIOSA	Stipula del contratto	tutti i settori	R1 Definizione di un fabbisogno non corrispondente ai criteri di efficienza ed economicità	F1 mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi	M4 Regolamento sugli affidamenti diretti da 0 a 75.000 Euro per i servizi e forniture e da 0 a 150.000 Euro per i lavori	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025
	Pubblicazione	tutti i settori	R17 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	F2 mancanza di trasparenza	M1 trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025
	Accesso agli atti amministrativi	tutti i settori	R8 Mancato rispetto termini della richiesta di accesso	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M2 codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025
	Esecuzione del contratto	tutti i settori	R12 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	ALTO	MEDIO	ALTO	M6 formazione del personale	2023-2025
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	tutti i settori	R12 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	F4 esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	M24 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MEDIO	ALTO	ALTO	M24 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e del personale e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	2023-2025
	Autorizzazione al subappalto	tutti i settori	R14 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M21 In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	MEDIO	MEDIO	MEDIO	M14 In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	2023-2025
	Collaudo	tutti i settori	R11 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti. Mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	F3 eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	M23 Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	BASSO	MEDIO	BASSO		2023-2025
	Liquidazione acconto e saldo	tutti i settori	R16 mancanza di controlli in sede di pagamento	F5 scarsa responsabilizzazione interna	M6 formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO		2023-2025

Area di rischio:
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	STRUTTURA COINVOLTA	POSSIBILI RISCHI (REGISTRO RISCHI ALLEG 1 PNA 2019)	FATTORI ABILITANTI (ALLEG 1 PNA 2019)	MISURE AS IS	PROBABILITA'	IMPATTO	GRADO DI RISCHIO GIUDIZIO SINTETICO	PROGRAMMAZIONE DELLA MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE
acquisizione e gestione del personale	RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE (CONCORSO PUBBLICO, TEMPO DETERMINATO, MOBILITA', COLLOCAMENTO, LAVORO INTERINALE)	Definizione Piano dei fabbisogni di personale e approvazione	giunta comunale/PO	P17 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	comune di fascia intermedia - nessuna assunzione programmata	2025
		Avvio procedura selettiva ad evidenza pubblica: pubblicazione	responsabile settore personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	comune di fascia intermedia - nessuna assunzione programmata	2025
		Ricezione e protocollazione domande	settore segreteria	P5 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	comune di fascia intermedia - nessuna assunzione programmata	2025
		Nomina commissione di valutazione, verifica requisiti e assenza potenziale conflitto interessi	responsabile settore personale	P7 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	astensione in caso di conflitto di interesse	BASSO	MEDIO	BASSO	controllo dichiarazioni	2025
		Definizione dei criteri da parte della Commissione per stilare le graduatorie	commissione	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	BASSO	BASSO	BASSO	controllo criteri	2025
		Prove selettive: analisi curriculum e titoli/prove scritte/orali/prove pratiche	commissione	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	manca di trasparenza	Anonimato prove scritte	BASSO	MEDIO	BASSO	controllo dichiarazioni	2025
		Graduatoria -pubblicazione	commissione e responsabile settore personale	P1 alterazione della graduatoria	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	controllo graduatoria da parte del responsabile del settore	2025
		Comunicazione degli esiti- pubblicazione	responsabile settore personale	P1 alterazione della graduatoria	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	controllo graduatoria da parte del responsabile del settore	2025
		Perfezionamento dell'assunzione mediante contratto	responsabile settore personale	P16 improprio ricorso a risorse umane esterne	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	MEDIO	BASSO	controllo dell'addetto al personale e dal responsabile	2025
acquisizione e gestione del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi, ...)	Ricezione istanze e protocollazione	responsabili di settore	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	BASSO	BASSO	BASSO	controllo dell'addetto al personale e dal responsabile	2025
		Valutazione e verifiche su singole richieste	responsabili di settore e personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)	BASSO	BASSO	BASSO	controllo dell'addetto al personale e dal responsabile	2025
		Conclusione e comunicazione esito	responsabili di settore e personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	manca di trasparenza	trasparenza	MEDIO	BASSO	BASSO	controllo dell'addetto al personale e dal responsabile	2025
		Acquisizione segnalazione	responsabili di settore e segretario comunale	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	scarsa responsabilizzazione interna	procedura gestione conflitto di interesse (comunicazione ecc)	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025
		Invio segnalazione al Responsabile	responsabili di settore e segretario comunale	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	scarsa responsabilizzazione interna	formazione del personale revisione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025
		Analisi segnalazione: archiviazione o esame della segnalazione	responsabili di settore e segretario comunale	P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	scarsa responsabilizzazione interna		BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025

Area di rischio:
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

acquisizione e gestione del personale	Procedimenti disciplinari	Istruttoria - verbalizzazione ed eventuale comunicazione al dipendente in caso di fondatezza	commissione disciplinare	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	scarsa responsabilizzazione interna	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025
		Audizione del dipendente: verbalizzazione/ produzione di memorie del dipendente	commissione disciplinare	P4 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025
		Valutazione della contestazione di addebito (erogare sanzione e la tipologia)	commissione disciplinare	P11 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025
		Conclusione con irrogazione di sanzione o archiviazione -protocollazione	commissione disciplinare	P12 motivazione incongrua del provvedimento	manca di trasparenza	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione a tutti i dipendenti degli atti approvati dall'ente (regolamenti e codice di comportamento)	2025
acquisizione e gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze (permessi, ferie, entrate ed uscite giornaliere, straordinari, reperibilità ecc.)	Gestione giornaliera delle presenze	responsabili di settore e settore e personale	P18 alterazione sistemi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	provvedimenti disciplinari	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Variazione negli ingressi e uscite	responsabili di settore	P18 alterazione sistemi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Gestione straordinario: autorizzazione	responsabili di settore	P18 alterazione sistemi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Verifica dei dati rilevati dal sistema e/o inseriti dal dipendente nel mese di riferimento	settore personale	P18 alterazione sistemi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Autorizzazione e monitoraggio smart working	responsabili di settore e settore personale	P18 alterazione sistemi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
acquisizione e gestione del personale	Gestione malattie	Ricezione e verifica del codice relativo al certificato medico	ufficio protocollo e settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Inserimento dell'assenza per malattia sul sistema di gestione delle presenze	settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Eventuale richiesta di visita domiciliare per il controllo dello stato di malattia	settore personale	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Ricezione e verifica del referto medico legale che ha effettuato il controllo domiciliare	settore personale	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025
		Nel caso in cui il dipendente non sia stato reperito presso il proprio domicilio, comunicazione al Responsabile	settore personale	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	provvedimenti disciplinari	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato sulla normativa	2025

Area di rischio:
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

acquisizione e gestione del personale	Formazione del personale	Raccolta delle esigenze formative e loro valutazione da parte del Responsabile	responsabili di settore	P19 scarsa programmazione	manca di trasparenza	codice di comportamento	BASSO	BASSO	BASSO	sensibilizzazione del personale al tema mediante comunicazioni periodiche	2025
		Richiesta preventivi per docenza o verifica su siti disponibilità corsi e programmi	responsabili di settore	P20 rotazione	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	sensibilizzazione del personale al tema mediante comunicazioni periodiche	2025
		Attivazione corsi	responsabili di settore	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	sensibilizzazione del personale al tema mediante comunicazioni periodiche	2025
		Controllo frequenza ai corsi	responsabili di settore	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	scarsa responsabilizzazione interna	rendicontazione/archiviazione/protocollazione	BASSO	BASSO	BASSO	sensibilizzazione del personale al tema mediante comunicazioni periodiche	2025
		Acquisizione certificati formativi e controllo	responsabili di settore	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	rendicontazione/archiviazione/protocollazione	BASSO	BASSO	BASSO	sensibilizzazione del personale al tema mediante comunicazioni periodiche	2025
acquisizione e gestione del personale	Attribuzione progressioni per merito comparativo	Avviso da pubblicare su intranet aziendale	responsabile del settore personale	P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza nelle comunicazioni con i dipendenti	2025
		Raccolta domande	responsabile del settore personale	P3 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza nelle comunicazioni con i dipendenti	2025
		Valutazione della domanda da parte del resp personale (valutazioni ultimo triennio, provvedimenti disciplinari, titoli e corsi di formazione)	responsabile del settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza nelle comunicazioni con i dipendenti	2025
		Graduatoria con esito	responsabile del settore personale	P1 alterazione della graduatoria	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza nelle comunicazioni con i dipendenti	2025
		Comunicazione delle graduatorie/ intranet	responsabile del settore personale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza nelle comunicazioni con i dipendenti	2025
		Perfezionamento delle progressioni	responsabile del settore personale	P1 alterazione della graduatoria	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	trasparenza nelle comunicazioni con i dipendenti	2025
		acquisizione e gestione del personale	Performance	Adozione SMVP del personale previo parere OIV/NdV	giunta comunale segretario comunale	P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO
Definizione degli obiettivi, indicatori e target	giunta comunale e responsabili del settore			P19 scarsa programmazione	scarsa chiarezza della normativa di riferimento	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione ai dipendenti e ai responsabili di settore	2025
Comunicazione formale al personale degli obiettivi	giunta comunale e responsabili del settore			P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione ai dipendenti e ai responsabili di settore	2025
Monitoraggio	giunta comunale e oiv			P2 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione ai dipendenti e ai responsabili di settore	2025
Valutazione finale previa proposta OIV o NdV	segretario comunale			P6 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione ai dipendenti e ai responsabili di settore	2025
Comunicazione della valutazione	segretario comunale			P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	manca di trasparenza	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione ai dipendenti e ai responsabili di settore	2025
Gestione mediazione contenzioso: soggetto terzo per la gestione mediazione, proposta e verbalizzazione	segretario comunale			P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	trasparenza	BASSO	BASSO	BASSO	comunicazione ai dipendenti e ai responsabili di settore	2025

Area di rischio:
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

acquisizione e gestione del personale	Gestione trasferte	Richiesta dell'autorizzazione all'effettuazione della trasferta	responsabile settore interessate	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	formazione al personale sulla normativa	2025
		Presentazione dell'autorizzazione e documentazione per il rimborso	dipendente interessato	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	formazione al personale sulla normativa	2025
		Verifica documentazione	responsabile settore finanziario/economato	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale (segregazione)	BASSO	BASSO	BASSO	formazione al personale sulla normativa	2025
		Rimborso solo se documentazione corretta	responsabile settore finanziario/economato	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	BASSO	BASSO	BASSO	formazione al personale sulla normativa	2025
acquisizione e gestione del personale	Gestione buste paga e adempimenti fiscali	Aggiornamento mensile dei dati anagrafici, fiscali e previdenziali dei dipendenti	settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	digitalizzazione processo	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Comunicazione presenze	settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	digitalizzazione processo	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Predisposizione buste paga	settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	digitalizzazione processo	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Predisposizione pagamenti stipendi	settore personale e finanziario	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	digitalizzazione processo	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Versamenti ritenute e contributi	settore personale e finanziario	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	digitalizzazione processo	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Predisposizione certificazioni e dichiarazioni	settore personale e finanziario	P10 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	digitalizzazione processo	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Richiesta del dipendente al responsabile del settore o segretario comunale per i titolari di posizione organizzativa	responsabile settore o segretario comunale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025

Area di rischio:

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni incarichi al personale	Valutazione del responsabile di settore o segretario comunale	responsabile settore o segretario comunale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Autorizzazione/Non autorizzazione allo svolgimento dell'incarico	responsabile settore o segretario comunale	P12 motivazione incongrua del provvedimento	manca di trasparenza	disciplina/regolamento/procedura sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	BASSO	BASSO	BASSO	aggiornamento del personale interessato sulla procedura prevista dall'attuale regolamento	2025
		Ricognizione annuale delle autorizzazioni rilasciate	responsabile settore personale	P9 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	formazione del personale	BASSO	BASSO	BASSO	formazione del personale interessato	2025

Amministrazione	COMUNE DI CHIESINA UZZANESE	Tipologia ente		Comune sede legale	CHIESINA UZZANESE	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	51013			Numero di registro	75335
Codice fiscale o Partita IVA	00335800470	Link di pubblicazione	https://servizi.comune.chiesinauzzanese.pt.it/ServiziOnLine/Istanze/landingIstanze	Provincia sede legale	PISTOIA	Soggetto che ha predisposto la griglia	OIV			Data	12/01/2025
Griglia di monitoraggio	1	ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI MONITORAGGIO AL 30/11/2024 SCHEDA RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1.			PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	67% - 99%	100% *	100% *	67% - 99%	
				Per ciascun titolare di incarico:							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	0%	0%	0%	0%	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	67% - 99%	100% *	100% *	67% - 99%	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	67% - 99%	100% *	100% *	67% - 99%	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c.		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100% *	100% *	100%	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Non pubblicato	0%	0%	0%	0%		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100%	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
				Per ciascuno degli enti:							
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				

* dato inserito in fase di rilevazione

Amministrazione	COMUNE DI CHIESINA UZZANESE		Tipologia ente		Comune sede legale	CHIESINA UZZANESE	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	51013	Numero di registro	75335
Codice fiscale o Partita IVA	00335800470		Link di pubblicazione	https://servizi.comune.chiesinauzzanese.pt.it/ServiziOnline/Istanze/LandingIstanza?Id=2	Provincia sede legale	PISTOIA	Soggetto che ha predisposto la griglia	OIV	Data	12/01/2025
Griglia di monitoraggio	1	ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2024 SCHEDA RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1.			PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	NOTE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *
				Per ciascuna società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100%
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%	
			Per ciascuno degli enti:							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%		

* dato inserito in fase di rilevazione

Amministrazione	COMUNE DI CHIESINA UZZANESE	Tipologia ente		Comune sede legale	CHIESINA UZZANESE	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	51013		Numero di registro	75335				
Codice fiscale o Partita IVA	00335800470	Link di pubblicazione	https://servizi.comune.chiesinauzzanese.pt/it/ServiziOnline/Istanze/landingIstanza?id=2	Provincia sede legale	PISTOIA	Soggetto che ha predisposto la griglia	OIV		Data	12/01/2025				
Griglia di monitoraggio	1	ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2024 SCHEDA RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1.			PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	NOTE				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello(Tipologie di	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100%	100%	100%				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *				
				Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100% *	100%	100% *				
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100% *	100% *	100% *				
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100% *	100% *	100% *				
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100% *	100% *	100% *				
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	100%	100% *	100% *				
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *				
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
				7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A				
				Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100%	N/A	100%	100%				
				Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *
					Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *				
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *				
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *				

* dato inserito in fase di rilevazione

Amministrazione	COMUNE DI CHIESINA UZZANESE		Tipologia ente		Comune sede legale	CHIESINA UZZANESE	Codice Avviamento Postale (CAP) sede legale	51013		Numero di registro	75335
Codice fiscale o Partita IVA	00335800470		Link di pubblicazione	https://servizi.comune.chiesinauzzanese.pi.it/ServiziOnline/Istanze/landingIstanza?id=2	Provincia sede legale	PISTOIA	Soggetto che ha predisposto la griglia	OIV		Data	12/01/2025
Griglia di monitoraggio	1	ALLEGATO 1 ALL'ATTO DEL PRESIDENTE DEL 1/6/2024 RATIFICATO CON DELIBERA n.270/2024 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/05/2024 SCHEDA RILEVAZIONE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI § 1.1.			PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	NOTE	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici?	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	100% *	100% *	100% *	100% *	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	100% *	100% *	100% *		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato nella Sezione Trasparente	100% *	N/A	100% *	100% *		

* dato inserito in fase di rilevazione

Sezione consulenti e collaboratori:

Mancano i cv dei consulenti, le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e l'importo dei compensi

Sezione performance:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione enti controllati:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione beni immobili e gestione del patrimonio:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione controlli e rilievi sull'amministrazione:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione controlli servizi erogati:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione pagamenti dell'amministrazione:

Nessuna inadempienza segnalata

Sezione pianificazione e controllo del territorio:

Nessuna inadempienza segnalata

Documento di attestazione

- A. L'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV istituito presso COMUNE DI CHIESINA UZZANESE ha effettuato, alla luce dell'Atto del Presidente del 1/6/2024 ratificato con delibera n.270/2024, la verifica di monitoraggio sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencato nella scheda di monitoraggio.
- B. L'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV ha svolto gli accertamenti:
- tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013;
- in assenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli accertamenti sono stati svolti solo dall'Organismo o soggetto con funzioni analoghe all'OIV.

Sulla base di quanto sopra, l'Organismo o il soggetto con funzioni analoghe all'OIV

ATTESTA

la veridicità¹ e l'attendibilità, alla data dell'attestazione, di quanto riportato nella scheda di monitoraggio rispetto a quanto pubblicato sul sito web dell'Amministrazione.

Data 12/01/2025

Firma dei componenti dell'Organismo o del soggetto con funzioni analoghe all'OIV

SUSANNA RANDONE

¹ Il concetto di veridicità è inteso qui come conformità tra quanto rilevato dall'OIV/altro organismo con funzioni analoghe e quanto pubblicato sul sito web istituzionale al momento dell'attestazione.