

Comune di Buccino

Provincia di Salerno



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, di seguito PIAO, si possono riassumere come segue:

- *ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;*
- *assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.*

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il *Piano della performance*, il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, il *Piano organizzativo del lavoro agile* e il *Piano triennale*

dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e riportati nelle Schede delle Misure di rischio.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "**Rischi corruttivi e trasparenza**" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

In seguito, il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 del 24/01/2025, ha tenuto conto delle novità introdotte dalla L. 80/2021 art. 6, individuando gli ambiti di Valore Pubblico perseguiti dall'Amministrazione, collegati alle Linee Programmatiche di mandato e agli obiettivi strategici ad esse riferibili.

Gli obiettivi strategici sono poi stati sviluppati in obiettivi operativi, nella prospettiva di una programmazione integrata per la creazione di Valore Pubblico.

Seguendo questo filo conduttore, nel PIAO gli obiettivi strategici e operativi del DUP, declinati annualmente in obiettivi gestionali con i loro indicatori, definiscono il perimetro del Valore Pubblico

e della performance dell'ente, che si integra altresì con gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ente e con la programmazione strategica delle risorse umane.

L'approvazione del PIAO 2025-2027 deve essere effettuata entro il 30 marzo 2025 ovvero entro trenta giorni dalla scadenza di legge di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2025, prorogata al 28 febbraio 2025.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027*** ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	COMUNE DI BUCCINO
Indirizzo	PIAZZA MUNICIPIO N. 1 - BUCCINO
Regione	CAMPANIA
CAP	84021
Numero centralino	0828751211
Indirizzo sito istituzionale	https://www.comune.buccino.sa.it
E-mail	protocollo@comune.buccino.sa.it
PEC	protocollo@pec.comune.buccino.sa.it
Codice fiscale / Partita IVA	82003670658 00787310655
Codice IPA	
Sindaco	Avv. Pasquale Freda
Social network	
Numero dipendenti al 31.12.2024	17
Numero abitanti al 31.12.2024	4502

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1. “**valore pubblico**”

Sottosezione- 2.2 Performance

La sezione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente **Sistema di misurazione e valutazione della performance**.

Il Piano degli Obiettivi risulta, strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee programmatiche di mandato e della Mappa strategica, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico- finanziaria che si esplicita nel Piano delle risorse finanziarie, che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

Per tali Obiettivi vengono definiti i soggetti responsabili, la descrizione dell'obiettivo, il *target* atteso, gli indicatori di raggiungimento, le fasi di attuazione ed il personale impegnato.

In **allegato sub 1)** al presente provvedimento sono definiti gli obiettivi assegnati ai responsabili delle funzioni di elevata qualificazione (**Piano performance 2025-2027**).

Il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole, giusta nota prot. n. 3096 del 28/03/2025.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è stata predisposta dal Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e 2024 (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)**, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e con le modifiche apportate dal PNA 2024, che avranno validità per il prossimo triennio.

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

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche*

strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

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

In allegato sub 2– rischi corruttivi e trasparenza.

In allegato sub 3 - Misure per aree di rischio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICA:

- Organi istituzionali, Segreteria;
- Atti preparatori per giunta e consiglio comunale;
- gestione delibere e determine, pubblicazione ed archiviazione;
- Servizi sociali;
- Turismo, manifestazioni sportive, ricreative e culturali;
- Musei e biblioteche;
- Contenziosi;
- Protocollo e corrispondenza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico, Trasparenza;
- Notificazioni atti;
- Albo Pretorio;
- Archivio;
- Anagrafe, Stato Civile;
- Elettorale, Statistica, Leva, Censimenti.

Risorse assegnate: **Responsabile dott.ssa Mariaconcetta Scatozza**, dott.ssa Gaetana Natale sig. Francesco Pucciariello, sig. Giuseppe Rossi, dott.ssa. Emanuela Macellaro, dott.ssa Gerardina Trotta.

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

- Contabilità;
- Programmazione, Bilancio di Previsione e Salvaguardia degli Equilibri;
- Rendicontazione, Conto del Bilancio;
- Adempimenti in materia di IVA/IRAP ed in materia fiscale;
- Dichiarazione dei redditi dell'Ente;
- Versamento trattenute fiscali, previdenziali ed assicurative;
- Trasferimenti erariali;
- Rilevazione statistica di competenza.
- Tributi ed anagrafica tributaria;
- Entrate patrimoniali ed extratributarie;
- Rilevazione statistica di competenza;
- Economato;
- Inventario beni comunali;
- Gestione giuridica e economica del personale;
- Gestione Tickets Mensa e Trasporto Scolastico.

Risorse assegnate: **Responsabile dott. Nicola Tuozzo**

AREA TECNICA:

Settore 1:

- Urbanistica: strumenti urbanistici generali e strumenti attuativi;
- Attività di tutela dell'ambiente e del territorio: tutela dei beni culturali e paesaggistici ex D. Lgs 42/2004, tutela idrogeologica del territorio, coordinamento attività di tutela in materia di edilizia pubblica e privata;
- Condono edilizio: pratiche di condono edilizio L.47/85, L.724/94, L326/03, abusivismo edilizio;
- Progettazione e direzione dei Lavori Opere Pubbliche;
- Gestione delle forniture di energia elettrica e gas metano.

Risorse assegnate: **Responsabile Arch. Giulia Izzo**, Geom. Angelo Coiro

Settore 2:

- Edilizia privata;
- Gestione dello sportello unico delle attività produttive (Suap);
- Lavori pubblici;
- Patrimonio;
- Usi civici,
- Legge 219/81 (conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 19 marzo 1981, n. 75, recante ulteriori interventi in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del novembre 1980 e del febbraio 1981);
- Protezione civile;
- Toponomastica;
- Gestione dell'acquedotto pubblico,
- Gestione della rete fognaria;
- Gestione dell'illuminazione pubblica;
- Gestione della zona industriale;
- Progettazione e direzione lavori;
- Gestione dei servizi cimiteriali;
- Mensa e Trasporto Scolastico.

Risorse assegnate: **Responsabile Ing. Piercarlo Gargiulo**, sig. Vito Salimbene, Sig. Fernando Marasco, sig. Nunzio Catena, sig. Giuseppe Del Monte,

AREA DI VIGILANZA:

- Polizia amministrativa ed ambientale;
- Polizia locale (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, silvo-pastorale);
- Ordine pubblico e sicurezza,
- Igiene e sanità;
- Vigilanza sul territorio, traffico, segnaletica stradale;
- Attività di controllo, prevenzione e repressione;
- Vigilanza sull'andamento dei servizi comunali esterni;
- Raccolta differenziata;
- Protezione Civile;
- Visite domiciliari con l'assistente sociale;
- Rilevazione abusi edilizi;
- Invalidi Civili

Risorse assegnate: **Responsabile ing. Piercarlo Gargiulo**, sig. Antonio Catone, sig. Gerardo Antonio Fornataro, sig.ra Salimbene Patrizia

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante "***Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche***", il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele-lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva **Legge 22 maggio 2017, n. 81** disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità

di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, fu utilizzata la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e impicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L. 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Buccino, durante la fase emergenziale, adottò le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Buccino - si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Buccino si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del —Confrontoll, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso

al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

- fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna

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

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Allegato sub 4 Piano triennale dei fabbisogni del Personale

Suddivisione del personale in base ai profili professionali

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- *capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- *stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
- *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:*
 - a) *alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);*
 - b) *alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;*
 - c) *ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

All. 5 – Dotazione organica

3.3.5 Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021. L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Allegato 6 – Piano della formazione

3.3.6 – Piano delle azioni positive

Piano Azioni positive

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Dlgs 3/2/93, n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Le politiche del lavoro adottate nel **Comune di Buccino** negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 31/12/2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel **Comune di Buccino** da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Si dà atto che è rispettato l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.4.2006, n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

Azioni positive previste nel triennio

2025/2027 OBIETTIVI ED AZIONI

POSITIVE

il Comune di Buccino intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- Valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.
- Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non

richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

- Congedi parentali: il Comune di Buccino è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.
- Part time: In ottemperanza alle indicazioni fornite con le varie circolari e disposizioni ministeriali di riferimento, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.
- Molestie sessuali: il Comune di Buccino s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.
- Attuazione del Piano L'Amministrazione Comunale informerà le RSU impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione.

L'amministrazione s'impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventi mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

Allegato 7 – Piano delle azioni positive 2025-2027

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la **Sezione Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal OIV/Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale (Macro Obiettivi Strategici) e dalla Giunta Comunale (Obiettivi Strategici Trasversali e di Settore).

La Relazione nello specifico viene validata dal Nucleo di Valutazione ed evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrino essere tassative, appare utile fornire alcune precisazioni anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma —L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]]l, pertanto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione —Performancell;

Si dà atto per l'approvazione del PIAO semplificato che:

- il Comune di BUCCINO alla data del 31.12.2024 ha meno di 50 dipendenti, e precisamente n. 17 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;
- il Comune di BUCCINO alla data del 31.12.2024 conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e, pertanto, rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, comma secondo, della Legge n. 158 del 6 ottobre 2017;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



COMUNE DI BUCCINO
Provincia di Salerno

PIANO DELLA PERFORMANCE
2025/2027

Introduzione

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “**riforma Brunetta**”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Per assicurare la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **entro il 31 gennaio di ogni anno dovranno adottare il Piano integrato di attività e organizzazione**, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del **decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190**.

Il presente Piano della performance, di seguito Piano, si riferisce al triennio 2025/2027, mentre gli obiettivi annuali si riferiscono al corrente anno e saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento ed inseriti nel PIAO.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

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

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

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

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

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

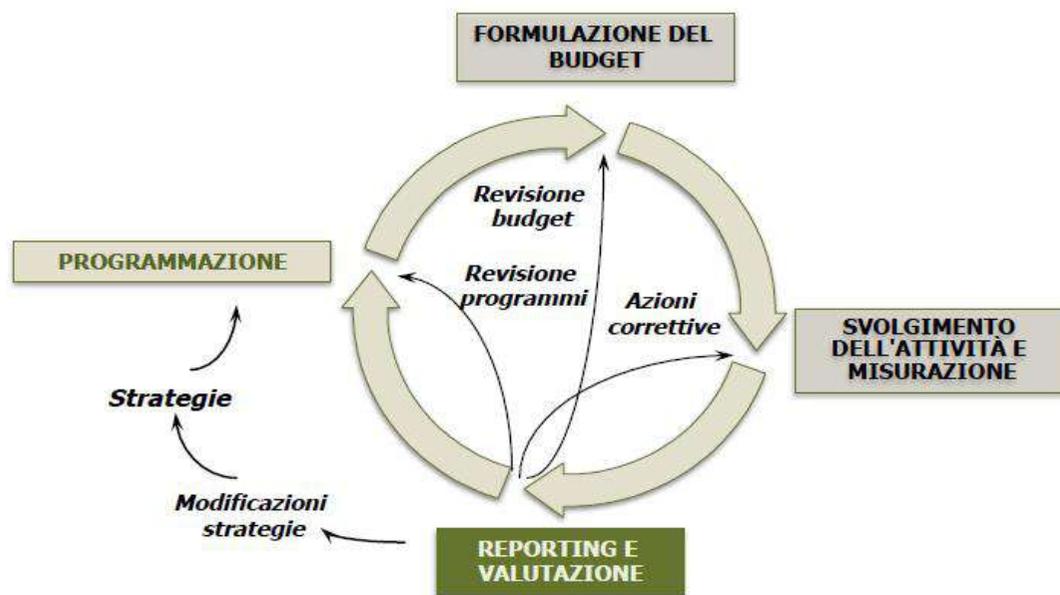
- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*

c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*

d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

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

Il ciclo della performance: l'ambito del controllo di gestione



Fonte: Anthony, Young 1992



La normativa di riferimento

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

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 21.09.2022, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale,** approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento.

In aggiunta a questi documenti vi è il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, le cui sottosezioni rappresentano misure ed atti di indirizzo quali:

- **La Sottosezione di programmazione 2.2. Performance.**
- **La Sottosezione di Programmazione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.** L'integrazione di questa Sottosezione con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e contribuiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.
- **La Sottosezione 3.3 di Programmazione del fabbisogno di personale**
- **La Sottosezione 3.3.1 Formazione del personale**
- **La Sottosezione 3.4 Piano delle azioni positive**, redatto ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Esso contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

L'albero della performance

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<i>Performance generale dell'ente</i>	- Linee programmatiche di mandato - Documento Unico di Programmazione - Bilancio annuale e pluriennale - Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale	AREA STRATEGICA
<i>Performance organizzativa</i>	- Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
<i>Performance operativa - individuale</i>	- Raggiungimento obiettivi individuali - Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

La struttura organizzativa dell'Ente, disciplinata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dai successivi provvedimenti di attuazione, è stata modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 8.04.2024. È articolata nelle sottoelencate in n. 4 Aree Organizzative, individuate come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascuna Area è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituite le seguenti Posizioni Organizzative:

AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE P.O.
ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI	DOTT. NICOLA TUOZZO
AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICA	DOTT.SSA MARIACONCETTA SCATOZZA
TECNICA-SETTORE 1	ING. PIERCARLO GARGIULO
TECNICA-SETTORE 2	ARCH. GIULIA IZZO
VIGILANZA	ING. PIERCARLO GARGIULO

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi provvisori da assegnare ai singoli Funzionari di elevata qualificazione, responsabili di Area/Settore, di cui almeno **due intersettoriali**, evidenziando tempi di esecuzione e peso.

Il **Piano della performance** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali	<p>'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 convertito nella legge n. 41/2023 espressamente prevede, al comma 2, quanto segue: "2. Le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30/12/2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del Decreto-Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori di risultato: Il raggiungimento dell'obiettivo dovrà essere attestato dal Revisore dei Conti/Collegio Revisori dei conti.</p>	30%
Aggiornamento mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	<p>Il Responsabile dell' Area/Settore dovrà:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>a) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i></p> <p>Tempi di realizzazione: entro 25 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).</p>	10%

<p>Attuazione obblighi trasparenza</p> <p>(obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile dell' Area/Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> c) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (le attestazioni) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>20%</p>
<p>Privacy GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dell' Area/Settore dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018;</i> ➤ <i>aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</i> ➤ <i>predisporre l'aggiornamento della formazione del personale dipendente alle nuove disposizioni del Garante della privacy.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti.</i> ➤ <i>inserimento delle attività nel registro (si/no)</i> ➤ <i>avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati;</i> ➤ <i>avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</i> ➤ <i>frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione anche on line con conseguimento attestazione.</i> 	<p>5%</p>
<p>Customer satisfaction</p>	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell' Area/Settore, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>utilizzare l'apposito questionario, contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> 	<p>5%</p>

	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei responsabili apicali al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Funzionari di elevata qualificazione su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	
TARI	Verifica delle utenze non ancora associate a dati catastali per mancanza di informazioni fornite dai contribuenti. Occorre verificare e bonificare d'ufficio od eventualmente sistemare/rettificare attraverso un contatto con i contribuenti interessati per ricevere i dati non ancora inviati.	20%
	Creazione del fascicolo elettronico dei. Digitalizzazione della documentazione cartacea relativa a ai dipendenti (con maggiore anzianità di servizio) per i quali è presente solamente documentazione cartacea, in modo da ottenere un fascicolo elettronico che rispecchi pienamente la documentazione in possesso dell'ente. Rinvio al 2026 per la digitalizzazione dei tutte gli altri dipendenti.	10%

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi di pagamento

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile all'Area di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

OBIETTIVI AREA TECNICA – SETTORE 2

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %									
PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO	L'Amministrazione Comunale nel 2025 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio.	20									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="568 547 1413 587" style="text-align: center;">FASE (descrizione)</th> <th data-bbox="1413 547 1848 587" style="text-align: center;">TEMPISTICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="568 587 1413 659">Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.</td> <td data-bbox="1413 587 1848 659" style="text-align: center;">3 mesi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 659 1413 699">Approvazione progetti ed appalto degli stessi</td> <td data-bbox="1413 659 1848 699" style="text-align: center;">4 mesi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 699 1413 738">Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali</td> <td data-bbox="1413 699 1848 738" style="text-align: center;">5 mesi</td> </tr> </tbody> </table>		FASE (descrizione)	TEMPISTICA	Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	3 mesi	Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi	Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	5 mesi	
	FASE (descrizione)		TEMPISTICA								
	Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.		3 mesi								
Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi										
Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	5 mesi										
Urbanistica - Edilizia privata – Gestione del territorio	- Urbanistica ed edilizia privata: - Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti; - Aggiornare la mappa delle aree percorse dal fuoco; - Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti; - Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.	10									
PNRR-PNC- finanziamenti vari	Il Responsabile del Settore Tecnico per il 2025 dovrà: - individuare finanziamenti da poter sfruttare nell'ambito dei propri settori di competenza; - predisporre una efficiente, efficace ed economica programmazione per l'utilizzo dei finanziamenti già ottenuti; - implementare l'attività di monitoraggio e rendicontazione sul REGIS.	10									
Mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: d) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO; Tempi di realizzazione: entro 20 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).	20									

<p>Attuazione obblighi trasparenza</p> <p>(obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> f) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (le attestazioni) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>10</p>
<p>Privacy GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dell'Area/Settore dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018;</i> ➤ <i>aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</i> ➤ <i>predisporre l'aggiornamento della formazione del personale dipendente alle nuove disposizioni del Garante della privacy.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti.</i> ➤ <i>inserimento delle attività nel registro (si/no)</i> ➤ <i>avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati;</i> ➤ <i>avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</i> ➤ <i>frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione anche on line con conseguimento attestazione.</i> 	<p>10</p>
<p>Customer satisfaction</p>	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>utilizzare l'apposito questionario, contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà preliminarmente</p>	<p>10</p>

	<p>spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei responsabili apicali al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Funzionari di elevata qualificazione su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	
<p>Percorso formativo per la transizione digitale</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà partecipare ai corsi di formazione specifica per la transizione digitale nella pubblica amministrazione proposti dal <i>Responsabile della transizione digitale</i> al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formare i dipendenti impegnati nel processo di trasformazione digitale; - accrescere l'utilizzo dei servizi digitali; - accrescere l'adesione alle piattaforme abilitanti e alla gestione dei dati. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica intermedia a luglio 2025 e verifica finale a dicembre 2025</p>	<p style="text-align: center;">10</p>

<p>OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</p>
<p>Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi di pagamento</p>

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile all'Area di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

OBIETTIVI AREA TECNICA-SETTORE 1

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<p>Condoni</p>	<p>- Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell'ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni; - Protezione civile: Coordinamento del Servizio di Protezione civile.</p>	<p>20</p>
<p>Attivazione sistema videosorveglianza</p>	<p>Il progetto ha l'obiettivo di rispondere alla crescente richiesta di sicurezza in alcune zone comunali ed è finalizzato a integrare le azioni di carattere strutturale e sociale a quelle di controllo del territorio da parte degli organi di polizia.</p> <p>Modalità esecutive o fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Approvazione del regolamento comunale sulla videosorveglianza con allineamento alle disposizioni di legge, con particolare attenzione alla normativa sulla privacy e al trattamento dei dati;</i> ➤ <i>Richiesta di finanziamenti per l'attivazione del servizio;</i> ➤ <i>predisposizione di un Piano di sviluppo operativo del sistema di videosorveglianza per gli anni successivi;</i> ➤ <i>Censimento delle telecamere installate dai privati, ponendo attenzione a quanto previsto dalla normativa in ambito di modalità di utilizzo delle riprese video</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione regolamento; 2. Redazione studio di fattibilità di installazione di telecamere sul territorio; <p>N. di telecamere installabili sul territorio.</p>	<p>20</p>
<p>Mappatura processi in attuazione del PIAO</p> <p>(obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p style="padding-left: 20px;">g) <i>dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i></p> <p>Tempi di realizzazione: entro 20 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).</p>	<p>20</p>

<p>Attuazione obblighi trasparenza</p> <p>(obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> h) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> i) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (le attestazioni) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>10</p>
<p>Privacy GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dell'Area/Settore dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018;</i> ➤ <i>aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</i> ➤ <i>predisporre l'aggiornamento della formazione del personale dipendente alle nuove disposizioni del Garante della privacy.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti.</i> ➤ <i>inserimento delle attività nel registro (si/no)</i> ➤ <i>avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati;</i> ➤ <i>avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</i> ➤ <i>frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione anche on line con conseguimento attestazione.</i> 	<p>10</p>
<p>Customer satisfaction</p>	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>utilizzare l'apposito questionario, contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà preliminarmente</p>	<p>10</p>

	<p>spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei responsabili apicali al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Funzionari di elevata qualificazione su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	
<p>Percorso formativo per la transizione digitale</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà partecipare ai corsi di formazione specifica per la transizione digitale nella pubblica amministrazione proposti dal <i>Responsabile della transizione digitale</i> al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formare i dipendenti impegnati nel processo di trasformazione digitale; - accrescere l'utilizzo dei servizi digitali; - accrescere l'adesione alle piattaforme abilitanti e alla gestione dei dati. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica intermedia a luglio 2025 e verifica finale a dicembre 2025</p>	<p>10</p>

<p>OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</p>
<p>Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi di pagamento</p>

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile all'Area di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Una amministrazione sempre più trasparente	<p>Questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione di tutti i regolamenti comunali (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale); ➤ Riduzione adempimenti da parte dei cittadini; ➤ Piena trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa. (v. applicazione Regolamento U.E); ➤ Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.). <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione 	30
Dematerializzazione liste elettorali Integrazione in anpr delle liste elettorali	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà partecipare ai corsi di formazione specifica per la transizione digitale nella pubblica amministrazione proposti dal <i>Responsabile della transizione digitale</i> al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formare i dipendenti impegnati nel processo di trasformazione digitale; - accrescere l'utilizzo dei servizi digitali; - accrescere l'adesione alle piattaforme abilitanti e alla gestione dei dati. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica finale a dicembre 2025</p>	10
Mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i> <p>Tempi di realizzazione: entro 20 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).</p>	20
	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> b) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina</i> 	10

<p>Attuazione obblighi trasparenza (obiettivo intersettoriale)</p>	<p><i>“Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</i></p> <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (le attestazioni) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	
<p>Privacy GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dell’Area/Settore dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>adeguare la modulistica dell’Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018;</i> ➤ <i>aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento;</i> ➤ <i>predisporre l’aggiornamento della formazione del personale dipendente alle nuove disposizioni del Garante della privacy.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti.</i> ➤ <i>inserimento delle attività nel registro (si/no)</i> ➤ <i>avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati;</i> ➤ <i>avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;</i> ➤ <i>frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione anche on line con conseguimento attestazione.</i> 	<p>10</p>
<p>Customer satisfaction</p>	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell’ Area/Settore, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>utilizzare l’apposito questionario, contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, riguardante le problematiche dell’Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> 	<p>10</p>

	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p><i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei responsabili apicali al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Funzionari di elevata qualificazione su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	
<p>Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali</p>	<p>'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 convertito nella legge n. 41/2023 espressamente prevede, al comma 2, quanto segue: "2. Le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30/12/2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del Decreto-Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori di risultato: Il raggiungimento dell'obiettivo dovrà essere attestato dal Revisore dei Conti/Collegio Revisori dei conti.</p>	<p>10</p>

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi di pagamento

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile all'Area di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone, anche attraverso il potenziamento dei turni prefissati ed ottimizzando le risorse umane a disposizione con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini garantendo una maggiore sicurezza stradale e il rispetto di regole di convivenza civile. Modalità esecutive o fasi: 1) <i>attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;</i> 2) <i>efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: 1) Turni aggiuntivi di controllo del territorio; Capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione	20%
---	--	------------

<p>Riduzione dei tempi di pagamento fatture commerciali</p>	<p>'articolo 4-bis del D.L. 13/2023 convertito nella legge n. 41/2023 espressamente prevede, al comma 2, quanto segue: "2. Le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 30/12/2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del Decreto-Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori di risultato: Il raggiungimento dell'obiettivo dovrà essere attestato dal Revisore dei Conti/Collegio Revisori dei conti.</p>	<p>20%</p>
<p>Attivazione del servizio di rilevazione di velocità</p>	<p>L'obiettivo si propone di migliorare le condizioni di sicurezza in ambito urbano /o strade extraurbane, ricadenti nel territorio, con l'intento di gestire le problematiche connesse al superamento dei limiti di velocità.</p> <p>Per l'attuazione di tale obiettivo occorrerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ individuare postazioni e localizzazione della segnaletica verticale necessaria per pubblicizzare il predetto servizio di controllo; ➤ la realizzazione di una specifica modulistica per la successiva verbalizzazione; ➤ predisposizione dei servizi di controllo da inserire nei turni settimanali. <p>Tempi di realizzazione: Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ utilizzare l'apposito questionario, contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi 	<p>10%</p>

	<p>resi.</p> <p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei responsabili apicali al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Funzionari di elevata qualificazione su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il numero delle postazioni individuate; 2) il numero di verbali effettuati. 	
<p>Mappatura processi in attuazione del PIAO</p> <p>(obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO; <p>Tempi di realizzazione: entro 20 giorni dopo l'approvazione del Bilancio di previsione</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).</p>	<p>10%</p>
<p>Attuazione obblighi trasparenza</p> <p>(obiettivo intersettoriale)</p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO; b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. <p>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti</p>	<p>10%</p>

	<p>comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo (le attestazioni) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	
<p>Privacy</p> <p>GDPR 679/2016</p>	<p>Il Responsabile dell'Area/Settore dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre l'aggiornamento della formazione del personale dipendente alle nuove disposizioni del Garante della privacy. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti. ➤ inserimento delle attività nel registro (si/no) ➤ avvenuto adeguamento delle informative per gli interessati; ➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; ➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione anche on line con conseguimento attestazione. 	<p>10%</p>
<p>Customer satisfaction</p>	<p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ utilizzare l'apposito questionario, contenuto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Funzionario di elevata qualificazione, responsabile dell'Area/Settore, dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni 	<p>10%</p>

	<p>di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei responsabili apicali al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze dei Funzionari di elevata qualificazione su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale. 	
Controllo sul rispetto del regolamento dei rifiuti	<p>Controlli finalizzati a contrastare l'abbandono dei rifiuti, anche attraverso l'uso di telecamere e lettori targhe.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.</p>	10%

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
Art.4 bis comma 2 D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi di pagamento

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30 per cento della somma spettante a titolo di indennità di risultato.

Non si procederà alla predetta decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile all'Area di competenza.

La decurtazione della retribuzione di risultato spettante in misura pari al 30 per cento sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione della indennità.

Il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole, giusta nota prot. n. 3096 del 28/03/2025.

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -PIAO 2025-2027

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2024-2026, oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione**, di seguito PIAO, è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale nel Segretario Comunale pro- tempore, dott.ssa Francesca Lemetre, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sottosezione di primo livello "**Altri contenuti-Corruzione**".

Sulla home page del sito web dell'ente è stata pubblicata la bozza del PIAO 2025-2027 sottosezione di programmazione : Rischi corruttivi e Trasparenza, e il **modulo per le osservazioni e proposte** che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il PIAO. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

Visto l'Avviso pubblico predisposto dal RPCT, sulle forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'Ente portatori di interessi (stakeholders) o anche semplici cittadini le cui osservazioni, proposte, suggerimenti verranno esaminati e valutati al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile; pubblicato sull'Amministrazione trasparente del Comune , con scadenza il 30/03/2025 alle ore 12:00;

Preso atto che a tale data non sono pervenute osservazioni, proposte, suggerimenti.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

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

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

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative

violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **PIAO** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

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

2.2 METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia

dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

2.3 IL CONTESTO

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

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

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

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

Il Comune di Buccino è situato all'estremità sud della provincia di Salerno, si estende nella zona collinare ed ha una superficie di 64 km² con un'altitudine massima di 649 metri sul livello del mare.

A livello della rete stradale i collegamenti principali per Salerno sono dati dalla autostrada Salerno Reggio Calabria. Proprio grazie a questa importante arteria nella parte bassa del Paese si è sviluppata la zona industriale, ma il territorio di Buccino, pur avendo una vocazione economica di tipo agricolo sia per le sue caratteristiche morfologiche che per quelle geografiche e soprattutto per la sua storia, è tuttavia interessato in misura sempre più crescente a creare le condizioni per una sostenibilità ambientale che contribuisca a realizzare un'offerta turistica che punti sulle risorse ambientali architettoniche storico-culturali e quindi incentivi uno sviluppo turistico di tipo ambientale e paesaggistico che diventi veicolo di promozione delle tradizioni e dei prodotti locali.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

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

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

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

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

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

Sindaco	Pasquale Freda
Vice Sindaco	Antonella Trimarco
Assessore	Massimo Carbone
Assessore	Anna Ferrara
Assessore	Gregorio Grippo

Consigliere comunale (Sindaco)	Pasquale Freda
Presidente del Consiglio	Maria Murano
Consigliere	Antonella Trimarco
Consigliere	Gregorio Grippo
Consigliere	Massimo Carbone
Consigliere	Antonio Volpe
Consigliere	Anna Ferrara
Consigliere	Nadia Robertazzi
Consigliere	Angela Bastardo
Consigliere	Francesco Fernicola
Consigliere	Pasquale Gallucci
Consigliere	Maria Trimarco
Consigliere	Annamaria Del Corvo

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato al 31.12.2024 da n. 12 dipendenti a tempo indeterminato e n. 5 dipendenti a tempo determinato.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree/Settori.

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

AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI-DEMOGRAFICA:

- Organi istituzionali, Segreteria;
- Atti preparatori per giunta e consiglio comunale;
- gestione delibere e determine, pubblicazione ed archiviazione;
- Servizi sociali;
- Turismo, manifestazioni sportive, ricreative e culturali;
- Musei e biblioteche;
- Contenziosi;
- Protocollo e corrispondenza;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico, Trasparenza;
- Notificazioni atti;
- Albo Pretorio;
- Archivio;
- Anagrafe, Stato Civile;
- Elettorale, Statistica, Leva, Censimenti.

AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

- Contabilità;

- Programmazione, Bilancio di Previsione e Salvaguardia degli Equilibri;
- Rendicontazione, Conto del Bilancio;
- Adempimenti in materia di IVA/IRAP ed in materia fiscale;
- Dichiarazione dei redditi dell'Ente;
- Versamento trattenute fiscali, previdenziali ed assicurative;
- Trasferimenti erariali;
- Rilevazione statistica di competenza.
- Tributi ed anagrafica tributaria;
- Entrate patrimoniali ed extratributarie;
- Rilevazione statistica di competenza;
- Economato;
- Inventario beni comunali;
- Gestione giuridica e economica del personale;
- Gestione Tickets Mensa e Trasporto Scolastico.

AREA TECNICA:

Settore 1:

- Urbanistica: strumenti urbanistici generali e strumenti attuativi;
- Attività di tutela dell'ambiente e del territorio: tutela dei beni culturali e paesaggistici ex D. Lgs 42/2004, tutela idrogeologica del territorio, coordinamento attività di tutela in materia di edilizia pubblica e privata;
- Condoni edilizio: pratiche di condono edilizio L.47/85, L.724/94, L326/03, abusivismo edilizio;
- Progettazione e direzione dei Lavori Opere Pubbliche;
- Gestione delle forniture di energia elettrica e gas metano.

Settore 2:

- Edilizia privata;
- Gestione dello sportello unico delle attività produttive (Suap);
- Lavori pubblici;
- Patrimonio;
- Usi civici,
- Legge 219/81 (conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 19 marzo 1981, n. 75, recante ulteriori interventi in favore delle popolazioni colpite dagli eventi sismici del novembre 1980 e del febbraio 1981);
- Protezione civile;
- Toponomastica;
- Gestione dell'acquedotto pubblico,
- Gestione della rete fognaria;
- Gestione dell'illuminazione pubblica;
- Gestione della zona industriale;
- Progettazione e direzione lavori;
- Gestione dei servizi cimiteriali;
- Mensa e Trasporto Scolastico.

AREA DI VIGILANZA:

- Polizia amministrativa ed ambientale;
- Polizia locale (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, silvo-pastorale);
- Ordine pubblico e sicurezza,
- Igiene e sanità;
- Vigilanza sul territorio, traffico, segnaletica stradale;
- Attività di controllo, prevenzione e repressione;
- Vigilanza sull'andamento dei servizi comunali esterni;
- Raccolta differenziata;
- Protezione Civile;
- Visite domiciliari con l'assistente sociale;
- Rilevazione abusi edilizi;
- Invalidi Civili

rimborsi Amministratori e membri Commissioni consiliari permanenti - Protocollo informatico - Notifiche – Albo Pretorio – Archivio e Amministrativi (Delibere, Determine, Ordinanze, ecc.)- Gestione giuridica del Personale - Ufficio Relazioni con il pubblico - Sistema Gestione Documentale con supporto informatico- Regolamentazione e firma digitale – Gestione Posta Elettronica Certificata)

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di “**work in progress**”, implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle **dell'Allegato 4**.

Tale obiettivo è, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2025-2027.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nelle schede di rischio allegate alla presente Sezione.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A. del 2019.

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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

L'impatto si misura in termini di: *impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale*. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

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

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

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

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

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

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione**, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
 - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
2. Il PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:
- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
 - *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
 - *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
 - *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

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

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

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

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

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

corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)

- *esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento*
- *attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa*
- *propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.*

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggeN privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

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

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

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

1.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

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

1.9 Estensione del codice di comportamento

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

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale

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

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

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

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

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

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

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

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità			acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	ridefinizione delle misure	
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale		esame del contenuto della Sezione Rischi corruttivi					
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	
4	attuazione delle			attuazion	attuazione di	attuazione di	attuazione di	attuazione di quanto

	misure			e di quanto previsto nel Piano	quanto previsto nel Piano	quanto previsto nel Piano	quanto previsto nel Piano	previsto nel Piano
5	l'attività di monitoraggio					Acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure		
6	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

1. La prima è **l'analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

2. La seconda prevede **l'elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il mese di **aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

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

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

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

ART. 17 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all' articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all' articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell' articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai

lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

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

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

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

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

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

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT mediante le apposite istruzioni presenti sul sito dell'ente.

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

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

ART. 18 – IL RESPONSABILE ANAGRAFE DI UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

L'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalla Legge 07/12/2012, n.221.

ART. 19 – LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

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

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

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

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

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei

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

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

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

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

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

Il Sindaco non ha ancora nominato il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette e, nelle more dell'individuazione, le funzioni coincidono con quelle del RPCT quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

ART. 20 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con

riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

ART. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera dalla Giunta Comunale costituisce parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

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

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

1.2 La struttura organizzativa del Comune

Livelli di responsabilità organizzativa

Posizione Organizzativa AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI DEMOGRAFICA: attribuita con decreto sindacale alla Dott.ssa Maria Concetta Scatozza.

Posizione Organizzativa AREA FINANZIARIA-TRIBUTI attribuita con decreto sindacale al dott. Nicola Tuozzo.

Posizione Organizzativa AREA TECNICA Settore 1 attribuita con decreto sindacale all'Arch. Giulia Izzo- in maternità obbligatoria e sostituita dal Geom. Angelo Coiro.

Posizione Organizzativa AREA TECNICA Settore 2 attribuita con decreto sindacale all'ing. Piercarlo Gargiulo.

Posizione Organizzativa AREA DI VIGILANZA: Settore 2 attribuita con decreto sindacale all'ing. Piercarlo Gargiulo.

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

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

	Pasquale Freda
--	----------------

LA GIUNTA

Sindaco	Pasquale Freda
Vice Sindaco	Antonella Trimarco
Assessore	Massimo Carbone
Assessore	Anna Ferrara
Assessore	Gregorio Grippo

IL CONSIGLIO

Consigliere comunale (Sindaco)	Pasquale Freda
Presidente del Consiglio	Maria Murano
Consigliere	Antonella Trimarco
Consigliere	Gregorio Grippo
Consigliere	Massimo Carbone
Consigliere	Antonio Volpe
Consigliere	Anna Ferrara
Consigliere	Nadia Robertazzi
Consigliere	Angela Bastardo
Consigliere	Francesco Fernicola
Consigliere	Pasquale Gallucci
Consigliere	Maria Trimarco
Consigliere	Annamaria Del Corvo

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

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

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

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

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

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

Organismi di controllo

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

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

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a Alfonso Maria Avallone che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

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

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

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

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

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

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*

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

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

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

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

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

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

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT, Segretario Generale Dott.SSA Francesca Lemetre.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione così come indicati in precedenza.

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

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

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

dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

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

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

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

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

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

5.5. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

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

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

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli

accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

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

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

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

5.6. Il trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

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

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

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a Alfonso Maria Avallone con il RPCT, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022.

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

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

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

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

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

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti

dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ipertestuale.

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

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

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

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

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

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

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice

dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

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

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

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

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X

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

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

CERTIFICATO DI AGIBILITA'

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X

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

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

**AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' -
ACCERTAMENTO ABUSI**

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

INDICATORI PROBABILITA'+'[All_1_Area_di_rischio_07.xlsx]Legenda stima rischio'!\$A\$1:\$C\$9

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	X
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste	X
	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	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	NO

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI - Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	X
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	X

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

Affidamento forniture, servizi lavori < € 40.000,00 - Procedura in economia

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

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

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

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

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

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

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

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

INDICATORI IMPATTO

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

Acquisizione e gestione del personale
Prove selettive per l'assunzione di personale

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

**Acquisizione e gestione del personale
Progressioni giuridiche e economiche**

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	X
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

ALE LA MAGGIORANZA DELLE VALUTAZIONI (PROBABILITA'-IMPATTO) ALTO - MEDIO - B

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione
--

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati	mancata registrazione in ordine cronologico; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
Pedisposizione istruttoria	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati	controllo – verifica regolarità protocollazione cronologica; controllo - verifica regolarità documentazione prodotta
Adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati	assenza di valutazione nella definizione del provvedimento sotto il profilo di economicità ed efficacia	regolamentazione - definizione modalità di adozione degli atti transattivi, accordi bonari e arbitrati secondo normativa di legge; controllo - acquisizione, se del caso, del parere del revisore dei conti; controllo - trasmissione alla Corte di Conti - MEF dell'atto definito;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;	controllo – verifica dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;;
Verifica rispetto norme privacy prima della pubblicazione dell'atto	mancato rispetto delle norme in materia di privacy	trasparenza - verifica del rispetto delle norme privacy nella pubblicazione dell'atto di conferimento;
Adempimenti di pubblicità	mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	trasparenza – verifica avvenuta prima della pubblicazione dell'atto di conferimento in Albo Pretorio e Amministrazione trasparente; trasparenza - elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <input type="checkbox"/> oggetto <input type="checkbox"/> importo <input type="checkbox"/> soggetto beneficiario <input type="checkbox"/> responsabile del procedimento <input type="checkbox"/> estremi del provvedimento di definizione.

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	X
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	X

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

TRIBUTI

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	
	medio	Processo parzialmente mappato	X
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	X
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

RIFIUTI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica)	mancata costituzione della banca dati ai fini della valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento, pulizia strade e trasporto in discarica); assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio;	regolamentazione - adozione regolamento del contribuente; controllo - controllo - verifica verifica avvenuta costituzione della banca dati; incrocio dei dati dichiarati e dati catastali;
Predisposizione piano economico-finanziario	assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente; assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare;	controllo - effettiva valutazione in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio da affidare all'esterno; controllo - verifica della effettiva costituzione del piano economico finanziario relativo al servizio da affidare;
Disciplina conflitto interessi	mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; mancata estensione del del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne;	controllo - acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento; definizione dell'etica e di standard di comportamento - verifica dell'avvenuta estensione del codice di comportamento; controllo - acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;
Gara	mancata predisposizione atti di gara; mancato rispetto delle procedure di gara; assenza del piano finanziario per il conferimento del servizio mediante gara;	trasparenza - pubblicazione degli atti afferenti la gara: dal bando al conferimento del servizio;
Conferimento del servizio e verifiche	mancata verifica del rispetto dei termini contrattuali; mancata acquisizione di report periodici sull'andamento del servizio conferito; mancato controllo del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali; assenza di trasparenza nel procedimento di conferimento del servizio; mancata previsione contrattuale di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente; assenza di una campagna di sensibilizzazione dei cittadini;	controllo - verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del gestore; controllo - valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione; trasparenza - pubblicazione dei dati afferenti la gestione finanziaria; controllo -verifica della qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza controllo - verifica sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore; controllo - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente regolamentazione - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio sensibilizzazione - campagna di sensibilizzazione della cittadinanza sulle corrette modalità in tema di rifiuti; controllo -analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	
INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	
INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

ATTIVITA' SANZIONATORIE ABLATIVE E RESTRITTIVE DEI DIRITTI (MULTE - AMMENDE - SANZIONI)

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	X
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	
INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	X
	basso	Spese assenti	
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	X
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	X
	basso	Sanzioni minime	

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

LOCAZIONE DI BENI DI PROPRIETÀ PRIVATA

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

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	X
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	X
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	X
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	
INDICATORI IMPATTO			
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Media delle spese legali dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciute con sentenze esecutive	alto	Superiori a € 100.000,00	
	medio	Superiori € 30.000,00	
	basso	Spese assenti	X
Impatto organizzativo attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	X
Media delle sanzioni addebitate all'ente nell'ultimo triennio	alto	Sanzioni superiori a quelle dell'ultimo anno	
	medio	Sanzioni analoghe a quelle dell'anno precedente	
	basso	Sanzioni minime	X

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

ATTUAZIONE PNRR

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Affidamento lavori	<p>Manca rispetto delle procedure in tema di affidamento lavori; Mancata previsione delle misure di prevenzione; Mancato rispetto della normativa europea in materia di affidamenti del PNRR;</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità - inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali - incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni - liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione - pagamento in violazione del principio di cronologicità - mancata acquisizione di polizze fidejussorie ; mancate verifiche i delle polizze quando richieste 	<p>regolamentazione delle modalità di affidamento dei lavori; controllo e verifica del rispetto delle norme contenute nelle norme PNRR; controllo - verifica degli atti adottati tramite i controlli interni; predefinizione dei requisiti di partecipazione; predisposizione di modelli; verifica dei presupposti soggettivi; verifica assenza di conflitto di interessi dei componenti della commissione; previsione dei criteri di rotazione; verifica completezza del bando; verifica completezza del capitolato verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità; verifica prescrizione di garanzie e penali verifica requisiti del RUP; Esecuzione di indagini di mercato preliminari-</p>
Emissione atto affidamento	<p>mancato avvio del procedimento mediante comunicazione all'interessato; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p>	<p>obblighi di informazione e pubblicazione degli atti su amministrazione trasparente; pubblicazione della nomina del RUP;</p>
Disciplina conflitto di interessi	<p>mancata acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>	<p>controllo – acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del responsabile del procedimento;</p>

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI

MAPPATURA PROCESSO	REGISTRO DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Partecipazione a Enti terzi	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Prima i assumere qualsiasi è partecipazione occorre: 1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)
	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politic	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)
	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)

INDICATORI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	alto	Il processo può dar luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	X
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari	
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale	
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale	X
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale	
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	X
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa avviato nei confronti dell'ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	X
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico	
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze	
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione	
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato correttamente	X
	medio	Processo parzialmente mappato	
	basso	Processo mappato minuziosamente	X
Livello di attuazione delle misure di	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	

prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	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	X
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione	X
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni	
	basso	Segnalazioni inconsistenti	
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni	
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati	X
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno	

INDICATORI IMPATTO

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

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

Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
NO	SI

PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' DI VERIFICA

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

MONITORAGGIO

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

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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo valore soglia potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato "da decreto", al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto eccedente il "valore-soglia", dunque superiore, devono avviare

Un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

I Comuni il cui rapporto sia compreso tra i 2 "valori-soglia" precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).

Rispetto dell'art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Rispetto nell'anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti nell'ultimo rendiconto approvato.

del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell'ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l'incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma; può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N.80/2021);
- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020);

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025

“l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

1. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).»;

- le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

□ l'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, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;

□ il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

□ Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

- il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;
- il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;
- il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;
- secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune di Buccino fa parte;
- ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere, secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, come da tabella **All. A**;
- secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.
- ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;
- ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno

del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

- è approvato il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Buccino secondo il seguente programma di assunzioni a tempo indeterminato **(All. B)** alla suddetta delibera;
- il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;
 - il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti **(All. A)**;
 - di conseguenza il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del limite massimo di spesa previsto dall'art. 5 del DPCM citato, per l'anno 2025 è pari a €. 323.776,26, per effetto di quanto sopra;
- il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020 **(All. A)**;
- le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

Allegato "A"

Prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2025	4.516	d
	ANNO	2024		
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNO	2023	750.497,27 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	870.460,26 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2021	4.085.453,02 €	
		2022	3.947.309,76 €	
		2023	4.528.720,43 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.187.161,07 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2023	237.626,02 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.949.535,05 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,00%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d))		(f)	323.776,26 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.074.273,53 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	ANNO	2025		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	226.319,67 €	

Allegato “B”

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027

AREE	Aree	N. posti previsti dalla dotazione organica	N. Posti coperti rispetto all'attuale dotazione	N. Posti vacanti	2025	2026	2027
Amministrativa- Affari Generali-Demografica							
Funzionario Amministrativo	F/EQ	2	2	0			
Operatore Esperto	O/E	2	2*	0			
	TOT	4	4	0			
Tecnica – I Settore							
Funzionario Tecnico	F/EQ	2	0**	2			
Istruttore Tecnico	I	1	1	0			
	TOT.	2	1	1			
Tecnica – II Settore							
Funzionario Tecnico	F/EQ	1	1	0			
Operaio Specializzato	O/E	1	1	0			
Operaio	O	3	3	0			
	TOT.	5	5	0			
Economico-Finanziaria							
Funzionario Contabile	F/EQ	1	0***	1			
	TOT.	1	0	1			
Vigilanza							
Istruttore Polizia Locale	I	2	2	0			
	TOT.	2	2	0			
TOTALE GENERALE		14	12	2	0	0	0

* art. 110 Tuel e assunzione CAPCOE;

** art. 110 Tuel;

***distaccato presso il Giudice di Pace di Buccino

La programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica

- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

RISPETTO LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE 2025 (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)

	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al	BILANCIO 2024
Spese componenti fisse + componenti accessorie	1.014.703,26	625.080,00
Imposte e tasse a carico Ente		39.895,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	1.014.703,26	664.975,00
(-) Componenti escluse (B)		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	1.014.703,26	664.975,00

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027

AREE	Aree	N. posti previsti dalla dotazione organica	N. Posti coperti rispetto all'attuale dotazione organica	N. Posti vacanti	2025	2026	2027
Amministrativa- Affari Generali-Demografica							
Funzionario Amministrativo	F/EQ	2	2	0			
Operatore Esperto	O/E	2	2*	0			
	TOT	4	4	0			
Tecnica - I Settore							
Funzionario Tecnico	F/EQ	2	0**	2			
Istruttore Tecnico	I	1	1	0			
	TOT.	2	1	1			
Tecnica - II Settore							
Funzionario Tecnico	F/EQ	1	1	0			
Operaio Specializzato	O/E	1	1	0			
Operaio	O	3	3	0			
	TOT.	5	5	0			
Economico-Finanziaria							
Funzionario Contabile	F/EQ	1	0***	1			
	TOT.	1	0	1			
Vigilanza							
Istruttore Polizia Locale	I	2	2	0			
	TOT.	2	2	0			
TOTALE GENERALE		14	12	2	0	0	0

* art. 110 Tuel e assunzione CAPCOE;

** art. 110 Tuel;

***distaccato presso il Giudice di Pace di Buccino.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

2025 - 2027

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

Indice

Premessa e riferimenti normativi

Principi della formazione

Soggetti coinvolti

Programma formativo per il triennio 2025-2027

Formazione specialistica trasversale

Formazione obbligatoria

Modalità di erogazione della formazione

Risorse finanziarie

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

Feedback

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

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

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

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

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 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: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 che ha richiamato le amministrazioni alla necessità di avviare progressivamente tutti i dipendenti alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali e, più in generale, a definire una serie di obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal PNRR.
 - La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto: "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" la quale prevede numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Incaricati di elevata qualificazione**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docente**. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021** delle Funzioni Locali, compresi i più orientamenti applicativi dell'ARAN. e l'aggiornamento del Codice di comportamento.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- ✓ *Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2025-2027 e le relative sezioni:*
 - ✓ *Il ciclo di gestione della Performance;*
 - ✓ *L'etica, la trasparenza e l'integrità nella PA;*
 - ✓ *Il lavoro agile;*
 - ✓ *Il Piano della formazione;*
- ✓ *La tutela della privacy nella P.A. e l'interazione con l'Intelligenza Artificiale;*
- ✓ *I reati contro la pubblica amministrazione;*
- ✓ *Il procedimento disciplinare;*
- ✓ *I principi generali dell'azione amministrativa.*

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar.

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. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Segretario comunale/Responsabile dell'Area Affari Generali provvederà alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente che avrà completato con successo l'intervento formativo pianificato.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi dai quali si potrà verificare il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico.

FEEDBACK

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

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

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

Allegato 7

**COMUNE DI BUCCINO
PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNI
2025-2026-2027**

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Comune di Buccino attraverso il Piano della azioni positive 2025 - 2027 si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno

1. Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

2. Azioni di diversity management (disabilità):

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);

Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;

Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

3. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare:

Obiettivi

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Buccino per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Buccino dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra Capi e Collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche che in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata

alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31/12/2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Funzionario ad elevata qualifica (ex Cat D)	Istruttori (ex Cat C)	Operatori esperti (ex Cat. B)	Totale
Donne	4	2	0	6
Uomini	2	2	6	10
Totale	6	4	6	16

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267 /2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell' art 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Premessa Generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma .1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliere o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis... I Piani di cui la presente articolo hanno durata triennale".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione dalle pari opportunità (lett. h).

Si prevedono di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

- a) Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.
- c) Programmare attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi.
- d) Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionale dei dipendenti.
- e) Assicurare a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'amministrazione e richieste dei dipendenti. Mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o situazioni di disagio.
- f) Gestione delle risorse umane - Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:
nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
Sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segreteria generale e Responsabili di Settore.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Buccino sezione "Amministrazione Trasparente".

